Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 9 сентября 2015 г. N 49-р

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В НЕКОТОРЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

1. Приложение N 9 к распоряжению Главного управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Тюменской области от 29.06.2012 N 8-р "Об утверждении административных регламентов" (далее - распоряжение) изложить в новой редакции согласно [приложению N 1](#P32) к настоящему распоряжению.

2. В распоряжение Главного управления строительства от 17.09.2012 N 14-р "Об утверждении административного регламента в новой редакции" внести следующие изменения:

2.1. пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить административный регламент по реализации государственного полномочия по принятию решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда Тюменской области гражданам, имеющим право на предоставление им жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Тюменской области, и заключению договора социального найма жилых помещений жилищного фонда Тюменской области с указанными гражданами, за исключением случаев передачи права заключения договора социального найма иным лицам по соглашению (далее - административный регламент), в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.";

2.2. приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно [приложению N 2](#P2288) к настоящему распоряжению.

3. Начальнику управления правового обеспечения в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего распоряжения обеспечить представление лицу, ответственному за регулярное размещение (обновление) информации на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области в соответствии с приказом Главного управления строительства Тюменской области от 30.12.2014 N 1249-од, текста настоящего распоряжения для размещения на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

4. Начальнику управления жилищной политики в течение 10 дней со дня принятия настоящего распоряжения обеспечить представление лицу, ответственному за регулярное размещение (обновление) информации на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области в соответствии с приказом Главного управления строительства Тюменской области от 30.12.2014 N 1249-од, сведений о государственной услугах, указанных в настоящем приказе, для их размещения на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (со ссылкой в соответствующий раздел модуля "Государственные и муниципальные услуги").

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника ГУС ТО, координирующего и контролирующего деятельность управления жилищной политики.

Начальник Главного управления

С.В.ШУСТОВ

Приложение N 1

к распоряжению ГУС ТО

от 09.09.2015 N 49-р

Приложение N 9

к распоряжению ГУС и ЖКХ ТО

от 29.06.2012 N 8-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ ВЕТЕРАНАМ, ИНВАЛИДАМ И СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ

ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ, НУЖДАЮЩИМСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ"

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления услуги "Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий" (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий.

1.2. Уполномоченным органом по предоставлению услуги является Главное управление строительства Тюменской области (далее - Уполномоченный орган).

При предоставлении услуги Уполномоченный орган взаимодействует с департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент), органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, указанным в [приложении N 7](#P1213) к настоящему административному регламенту (далее - Администрация), а также банком, отобранным Уполномоченным органом для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых заявителям (далее - Уполномоченный банк).

Круг заявителей

1.3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются постоянно проживающие в Тюменской области:

1.3.1. Инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, вставшие на учет до 1 января 2005 года.

1.3.2. Категории граждан, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, вставшие на учет до 1 января 2005 года:

- инвалиды боевых действий;

- ветераны боевых действий:

а) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

б) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

в) военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

г) военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

- члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, нуждающиеся в улучшении жилищных условий и вставшие на учет до 1 января 2005 года.

1.3.3. Категории граждан, вставшие на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий:

- инвалиды Великой Отечественной войны;

- участники Великой Отечественной войны:

а) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизаны и члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

б) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходившие в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

в) лица вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавшие в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившиеся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

г) сотрудники разведки, контрразведки, выполнявшие в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

д) работники предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенные в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работники учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

е) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавшие участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лица, принимавшие участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

ж) лица, принимавшие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

з) лица, награжденные медалью "За оборону Ленинграда", инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

- военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период (в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений);

- лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

- лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, признанные инвалидами (в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений);

- члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны.

1.3.4. От имени заявителей при предоставлении государственной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов (организаций)

1.4.1. Место нахождения Уполномоченного органа: 625000, г. Тюмень, ул. Некрасова, д. 11;

Место нахождения Департамента: 625000, г. Тюмень, ул. Республики, 83 "а";

Место нахождения Администрации, структурного подразделения Администрации, Уполномоченного банка, структурного подразделения Уполномоченного банка указано в [приложениях N 7](#P1213), [8](#P1683) и [9](#P2154) к настоящему административному регламенту.

1.4.2. График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Периоды и часы работы |
| Понедельник | 08.45 - 13.00, 14.00 - 18.00. |
| Вторник | 08.45 - 13.00, 14.00 - 18.00. |
| Среда | 08.45 - 13.00, 14.00 - 18.00. |
| Четверг | 08.45 - 13.00, 14.00 - 18.00. |
| Пятница | 09.00 - 13.00, 14.00 - 17.00. |
| Суббота, воскресенье | выходной |

График работы Департамента:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Периоды и часы работы |
| Понедельник | 08.45 - 13.00, 14.00 - 18.00. |
| Вторник | 08.45 - 13.00, 14.00 - 18.00. |
| Среда | 08.45 - 13.00, 14.00 - 18.00. |
| Четверг | 08.45 - 13.00, 14.00 - 18.00. |
| Пятница | 09.00 - 13.00, 14.00 - 17.00. |
| Суббота, воскресенье | выходной |

График работы Администрации, структурного подразделения Администрации, Уполномоченного банка, структурного подразделения Уполномоченного банка указан в [приложениях N 7](#P1213), [8](#P1683) и [9](#P2154) к настоящему административному регламенту.

1.4.3. Информирование о месте нахождения и графиках работы Уполномоченного органа, Департамента, Администрации и Уполномоченного банка осуществляется:

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации на официальном портале органов государственной власти Тюменской области, на официальном сайте Администрации;

- в средствах массовой информации.

1.5. Справочные телефоны

1.5.1. Справочный телефонный номер Уполномоченного органа: 8 (3452) 49-02-00.

Справочный телефонный номер Департамента: 8 (3452) 50-24-30.

Справочные телефонные номера Администрации, структурного подразделения Администрации, Уполномоченного банка, структурного подразделения Уполномоченного банка указаны в [приложениях N 7](#P1213), [8](#P1683) и [9](#P2154) к настоящему административному регламенту.

1.6. Адрес сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области", содержащего информацию о порядке предоставления государственной услуги, адреса электронной почты органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

1.6.1. Адреса официальных сайтов, на которых размещена информация о предоставлении государственной услуги: http://uslugi.admtyumen.ru/, адрес официального сайта Администрации указан в [приложении N 7](#P1213) к настоящему административному регламенту.

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: gus@72to.ru.

Адрес электронной почты Департамента: dsoc@72to.ru.

Адрес электронной почты Администрации и Уполномоченного банка указан в [приложениях N 7](#P1213) и [9](#P2154) к настоящему административному регламенту.

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.7.1. Информирование о предоставлении государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации;

- с использованием сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области";

- на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

1.7.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами отдела Администрации, указанного в [приложении N 8](#P1683) к настоящему административному регламенту.

1.7.3. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в Тюменской области;

- требований к заявителям, претендующим на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в Тюменской области;

- источников получения документов, предоставляемых заявителями для получения социальной выплаты;

- мест и графиков приема заявителей специалистами Администрации;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.7.4. Основными требованиями при консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала и полнота консультирования.

1.7.5. Консультации предоставляются при личном обращении заявителя, посредством телефонной связи.

1.7.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7.7. Заявитель с учетом графика (режима) работы Администрации со дня представления заявления и документов имеет право на получение сведений о ходе процедур по рассмотрению его заявления и документов, в том числе при помощи телефона либо путем личного обращения.

1.7.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

1.8. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

1.8.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- непосредственно в помещениях Администрации;

- на официальном сайте Администрации;

- на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области";

- на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей;

- в средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляют Главное управление строительства Тюменской области и Администрация.

2.3. При предоставлении государственной услуги Главное управление строительства Тюменской области взаимодействует с Департаментом социального развития Тюменской области и банком, отобранным для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых заявителям.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органом государственной власти государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, утвержденный постановлением Правительства Тюменской области от 23.05.2011 N 170-п.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- перечисление социальной выплаты на оплату договора купли-продажи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) или на строительство индивидуального жилого дома;

- отказ в признании претендентом на получение социальной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации или Тюменской

области, срок выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги в части:

- регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - в случае представления по почте - в день поступления заявления и документов, при личном обращении заявителя с заявлением и документами - в срок, не превышающий 15 минут;

- осуществления межведомственного взаимодействия - в течение 8 рабочих дней со дня поступления заявления без приложения документов, указанных в [абзацах 4](#P227) - [6 пункта 2.8](#P229) настоящего административного регламента;

- признания заявителя претендентом на предоставление социальной выплаты - в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов (сведений), предусмотренных [пунктом 2.8](#P224) настоящего административного регламента;

- формирования и утверждения:

списка граждан на получение социальной выплаты Администрацией - до 1 октября года, предшествующего планируемому году;

сводного списка граждан на получение социальной выплаты Департаментом - до 1 ноября года, предшествующего планируемому году;

основного, резервного и дополнительного списков граждан на получение социальной выплаты Уполномоченным органом - в течение 30 рабочих дней со дня доведения объема средств федерального бюджета на текущий финансовый год;

- направления Администрацией заявителю уведомления о включении его в основной, резервный либо дополнительный списки граждан - в течение 3 рабочих дней со дня поступления выписки из приказа Уполномоченного органа;

- заполнения и выдачи свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья - в день обращения заявителя за получением свидетельства, получившего уведомление о признании претендентом на предоставление социальной выплаты;

- замены выданного свидетельства при возникновении у получателя социальной выплаты обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, - в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о его замене;

- заключения договора банковского счета - в день обращения заявителя;

- перечисления социальной выплаты - в сроки, предусмотренные [пунктом 2.6](#P199) настоящего административного регламента.

2.6. Уполномоченный орган обеспечивает перечисление денежных средств на счет заявителя, открытый в Уполномоченном банке, - в течение 3 рабочих дней со дня получения от Уполномоченного банка заявки на перечисление социальной выплаты.

В случае приобретения заявителем жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) по договору купли-продажи Уполномоченный банк в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 14.08.2006 N 193-п "О предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильем категорий граждан, определенных Федеральными законами "О ветеранах" и "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в течение 2 рабочих дней со дня перечисления денежных средств исполняет распоряжение владельца свидетельства о перечислении денежных средств, зачисленных на его банковский, в счет оплаты договора купли-продажи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной

услуги, с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" ("Российская газета", N 1-3, 05.01.2000);

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- Законом Тюменской области от 07.10.1999 N 137 "О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений в Тюменской области" ("Тюменские известия", N 183, 14.10.1999);

- Законом Тюменской области от 02.12.2014 N 102 "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов" ("Тюменская область сегодня", N 227, 10.12.2014);

- Постановлением Правительства Тюменской области от 14.08.2006 N 193-п "О предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильем категорий граждан, определенных Федеральными законами "О ветеранах" и "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (далее - Постановление N 193) ("Тюменская область сегодня", N 174, 20.09.2006).

Перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, порядок их представления

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в Администрацию [заявление](#P739) (приложение N 2 к настоящему административному регламенту) и подлинники документов вместе с их копиями, в соответствии с [перечнем](#P851), установленным приложением N 3 к настоящему административному регламенту, за исключением [пунктов 1](#P855), [6](#P860), [8](#P863) указанного приложения, которые представляются в подлиннике.

В обязательном порядке гражданин представляет в Администрацию заявление и документы, указанные в [пунктах 1](#P855) - [4](#P858), [5](#P859) (если документы, предусмотренные указанным пунктом, выданы органами ЗАГС не Тюменской области), [7](#P862), [8](#P863) (за исключением справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество) приложения N 3 к настоящему административному регламенту, а также финансовый лицевой счет, указанный в [пункте 6](#P860) приложения N 3 к настоящему административному регламенту.

По собственной инициативе заявителем представляются следующие документы:

справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество;

документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, решения суда о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), в случае изменения фамилии, имени, отчества - документы об их изменении, в случае, если выданы органами ЗАГС в Тюменской области;

справка о составе семьи, домовая книга (выписка из домовой книги), поквартирная карточка (выписка из поквартирной карточки).

2.9. В случае отсутствия у заявителя документов в личном распоряжении, предусмотренных [абзацами 4](#P227) - [6 пункта 2.8](#P229) настоящего административного регламента, заявитель может получить при личном обращении в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации.

2.10. В случае совместного проживания нескольких граждан, в отношении которых осуществляется соответствующая мера социальной поддержки, документы, указанные в [пунктах 2](#P856) - [8](#P863) приложения N 3 к настоящему административному регламенту, представляются (запрашиваются) на каждого гражданина.

Документы могут быть предоставлены заявителем в Администрацию путем личного обращения либо по почте. В случае если документы направляются в Администрацию по почте, подписи на заявлении заявителя должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке, копии документов могут быть заверены лицом (органом), выдавшим документ, либо нотариально, по желанию гражданина.

2.11. Для получения нового свидетельства гражданин подает в Администрацию, выдавшую свидетельство, [заявление](#P2248) (приложение N 10 к настоящему административному регламенту) о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, с приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства, а также оригинал ранее выданного свидетельства либо сведения, подтверждающие закрытие счета в Уполномоченном банке.

Перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

и иных органов, участвующих в предоставлении государственных

или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителями,

порядок их представления

2.12. Документы, предусмотренные [абзацами 4](#P227) - [6 пункта 2.8](#P229) настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией посредством информационного взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.

2.13. Для получения государственной услуги заявитель в дополнение к обязательным документам вправе представить документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренные [абзацами 4](#P227) - [6 пункта 2.8](#P229) настоящего административного регламента.

2.14. Документы, предусмотренные [абзацами 4](#P227) - [6 пункта 2.8](#P229) настоящего административного регламента, заявитель может получить при личном обращении в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации.

2.15. Документы могут быть представлены заявителем в Администрацию путем личного обращения либо по почте.

2.16. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

2.17. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении государственной услуги

2.18. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрено.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 1.3](#P48) настоящего административного регламента;

б) выявление оснований для снятия заявителя с учета нуждающихся в жилых помещениях на день поступления документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P224) настоящего административного регламента;

в) непредставление документов (сведений), представление которых обязательно в соответствии [абзацем 2 пункта 2.8](#P225) настоящего административного регламента;

г) выявление в представленных документах противоречащих друг другу сведений (несоответствие данных, искажения, неточности, неполные сведения);

д) выявление факта непостановки заявителя на учет нуждающихся в жилых помещениях на день поступления документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P224) настоящего административного регламента.

Повторное обращение заявителя в Администрацию допускается после устранения оснований для отказа, указанных в [подпунктах "в"](#P264) - ["д"](#P266) настоящего пункта.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги

2.22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют, в связи с чем плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.24. Заявление и документы, указанные в [приложении N 3](#P851) к настоящему административному регламенту, представленные заявителем по почте, подлежат регистрации в журнале приема документов в день их поступления в Администрацию.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, регистрация заявления и документов производится в присутствии заявителя в срок, который не должен превышать 15 минут. После регистрации заявления и документов заявителю выдается расписка о получении документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственная услуга, услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении государственной

услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления таких услуг

2.25. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.26. Выбор помещения, в котором планируется предоставление государственной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.27. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Требования к залу ожидания

2.28. Ожидание приема Заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.29. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.30. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.31. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Требования к местам для заполнения запросов

о предоставлении государственной услуги

2.32. Места для заполнения заявлений оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.33. Место для заполнения заявлений должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Требования к информационным стендам с образцами заполнения

заявлений и перечнем документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

2.34. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации, Уполномоченного банка, Департамента и Уполномоченного органа;

- графики приема граждан специалистами Администрации, Департамента и Уполномоченного органа;

- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адреса официальных сайтов Администрации, Уполномоченного банка, Департамента и Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;

- [блок-схема](#P668) предоставления государственной услуги (в соответствии с приложением N 1 к настоящему административному регламенту);

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.35. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.36. Показатели доступности и качества государственной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества государственной услуги | Нормативное значение показателя |
| 1. Своевременность |
| 1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок со дня подачи заявления и документов | 100% |
| 1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут | 100% |
| 2. Качество |
| 2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги | 100% |
| 2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом | 100% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге | 90% |
| 3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | 80% |
| 4. Процесс внесудебного обжалования |
| 4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| 4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 90% |

|  |
| --- |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность |
| Наименование услуги | Количество взаимодействий | Продолжительность |
| Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий | 2 | 30 минут |

2.37. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

2.38. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации;

- с использованием сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области";

- на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

Перечень административных процедур

3.1. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) Порядок информирования и консультирования заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

2) Порядок приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) Порядок формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) Порядок признания заявителя претендентом на предоставление социальной выплаты;

5) Порядок формирования и утверждения списков граждан на получение социальной выплаты;

6) Порядок направления заявителю уведомления о включении его в основной, резервный либо дополнительный списки граждан;

7) Порядок заполнения и выдачи свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья;

8) Порядок замены выданного свидетельства при возникновении у получателя социальной выплаты обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства;

9) Порядок заключения договора банковского счета;

10) Порядок перечисления социальной выплаты.

Порядок информирования и консультирования заявителей

по вопросу предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в Администрацию путем личного обращения либо посредством телефонной связи.

3.3. Специалист Администрации, ответственный за информирование и консультирование заявителей, в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, по желанию заявителей представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

- выдает заявителям перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальной выплаты;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 20 минут.

3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за информирование и консультирование заявителей.

3.6. Критерии принятия решений:

решение об информировании и консультировании заявителя принимается в случае обращения заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

3.7. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления государственной услуги.

3.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем предоставления заявителю справочных материалов (образцы заявления, перечни документов).

Порядок приема и регистрации заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в [приложении N 3](#P851) к настоящему административному регламенту (далее - заявление и документы).

В случае совместного проживания нескольких граждан, в отношении которых осуществляется соответствующая мера социальной поддержки, документы, указанные в [пунктах 2](#P856) - [8](#P863) приложения N 3 к настоящему административному регламенту, представляются (запрашиваются) на каждого гражданина.

Документы, указанные в [абзацах 4](#P227) - [6 пункта 2.8](#P229) настоящего административного регламента, представляются заявителем по собственной инициативе.

3.10. Документы могут быть предоставлены заявителем в Администрацию, предусмотренную [приложением N 7](#P1213) к настоящему административному регламенту, путем личного обращения либо по почте. В случае если документы направляются в Администрацию, предусмотренную [приложением N 7](#P1213) к настоящему административному регламенту, по почте, подписи на заявлении заявителя должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке, копии документов могут быть заверены лицом (органом), выдавшим документ, либо нотариально, по желанию гражданина.

3.11. Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, указанных в [приложении N 3](#P851) к настоящему административному регламенту, представленных заявителем по почте, регистрирует их в журнале приема документов в день их поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляет заявителю на почтовый адрес, указанный в заявлении, уведомление о принятии и регистрации документов.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, регистрация заявления и документов производится в присутствии заявителя в срок, который не должен превышать 15 минут. После регистрации заявления и документов заявителю выдается расписка о принятии документов.

3.12. Заявление и документы в день их поступления передаются специалисту Администрации, ответственному за проверку документов.

3.13. Критерии принятия решений:

решение о приеме и регистрации заявления и документов принимается в случае поступления заявления и документов от заявителя.

3.14. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

3.15. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем присвоения порядкового регистрационного номера на заявлении и выдачи заявителю расписки о принятии документов.

Порядок формирования и направления межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

государственной услуги

3.16. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, является поступление в Администрацию заявления без приложения документов, указанных в [абзацах 4](#P227) - [6 пункта 2.8](#P229) настоящего административного регламента, предоставляемых заявителем по собственной инициативе.

3.17. Специалист, ответственный за проверку документов, в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления без приложения документов, указанных в [абзацах 4](#P227) - [6 пункта 2.8](#P229) настоящего административного регламента, готовит и направляет в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления и организацию в электронной форме с использованием системы межведомственного взаимодействия или в форме документа на бумажном носителе запрос о предоставлении информации и документов.

3.18. Информация и документы, запрашиваемые Администрацией, направляются в Администрацию в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в срок, который не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация.

3.19. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за проверку документов.

3.20. Критерии принятия решений:

решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов либо одного из документов, указанных в [абзацах 4](#P227) - [6 пункта 2.8](#P229) настоящего административного регламента, предоставляемых заявителем по желанию.

3.21. Результатом административной процедуры является получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация, документов, подтверждающих информацию, указанную в заявлении.

3.22. По результатам административной процедуры документы представляются в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия или в форме документа на бумажном носителе.

Порядок признания заявителя претендентом

на предоставление социальной выплаты

3.23. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов для проведения сверки с информацией, указанной в заявлении, и проверки факта постановки на учет, а также отсутствия оснований для снятия граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях на день подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

3.24. Специалист Администрации, ответственный за проверку документов, осуществляет в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов (сведений), предусмотренных [пунктом 2.8](#P224) настоящего административного регламента, сверку информации со сведениями, полученными от органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций документах и информации, а также проверяет факт постановки на учет и отсутствие оснований для снятия заявителя с учета нуждающихся в жилых помещениях.

3.25. В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.19](#P261) настоящего административного регламента, заявитель признается претендентом на предоставление социальной выплаты.

На каждого заявителя, признанного претендентом на получение социальной выплаты, специалистом, ответственным за проверку документов, формируется учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для предоставления социальной выплаты.

3.26. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.19](#P261) настоящего административного регламента, в отношении заявителя принимается решение об отказе в признании претендентом на предоставление социальной выплаты.

3.27. По результатам принятия решения специалист, ответственный за проверку документов, готовит и направляет заявителю письменное уведомление о признании заявителя претендентом на получение социальной выплаты или об отказе в признании с указанием оснований отказа на почтовый адрес, указанный в заявлении, в срок, предусмотренной [пунктом 3.24](#P454) настоящего административного регламента.

3.28. Повторное обращение заявителя в Администрацию допускается после устранения оснований для отказа, указанных в [подпунктах "в"](#P264) - ["д" пункта 2.19](#P266) настоящего административного регламента.

3.29. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня поступления документов (сведений), предусмотренных [пунктом 2.8](#P224) настоящего административного регламента.

3.30. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за проверку документов.

3.31. Критерии принятия решений:

решение о признании заявителя претендентом на предоставление социальной выплаты принимается в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.19](#P261) настоящего административного регламента;

решение об отказе в признании заявителя претендентом на предоставление социальной выплаты принимается в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.19](#P261) настоящего административного регламента.

3.32. Результатами административной процедуры являются:

- признание заявителя претендентом на предоставление социальной выплаты;

- отказ в признании заявителя претендентом на предоставление социальной выплаты.

3.33. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления даты и порядкового регистрационного номера на уведомлении о признании заявителя претендентом на предоставление социальной выплаты либо об отказе в признании претендентом на предоставление социальной выплаты.

Порядок формирования и утверждения списков граждан

на получение социальной выплаты

3.34. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий и признанных претендентами на предоставление социальной выплаты.

3.35. Специалист Администрации, ответственный за формирование списков, формирует списки граждан, указанных в [пункте 1.3](#P48) настоящего административного регламента, на получение социальной выплаты (далее - список граждан на получение социальной выплаты) по [форме](#P886) согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту. Список граждан на получение социальной выплаты утверждается постановлением Администрации и направляется в Департамент.

Срок административных действий - до 1 октября года, предшествующего планируемому году.

3.36. Согласно Постановлению N 193-п специалист Департамента осуществляет сверку списков граждан на получение социальной выплаты, представленных Администрацией, с данными федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, по итогам которой формирует сводный список граждан, указанных в [пункте 1.3](#P48) настоящего административного регламента, на получение социальной выплаты (далее - сводный список граждан), в той же хронологической последовательности, в какой эти граждане были поставлены на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в Администрации, с учетом даты возникновения у граждан, указанных в [пункте 1.3](#P48) настоящего административного регламента, права на предоставление жилого помещения по договору социального найма в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также статьями 14, 15 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах".

Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в один день, включаются в сводный список граждан исходя из даты возникновения права на предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жильем. Дата возникновения указанного права определяется по дате выдачи удостоверения установленного образца (либо иного документа, предусмотренного действующим законодательством в качестве подтверждающего статус гражданина). При совпадении даты возникновения права на предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жильем граждане включаются в сводный список граждан в алфавитном порядке.

Сводный список граждан утверждается Департаментом и направляется в Уполномоченный орган.

Срок административных действий - до 10 ноября года, предшествующего планируемому году.

3.37. Специалист Уполномоченного органа на основании сводного списка граждан, указанных в [пункте 1.3](#P48) настоящего административного регламента, поступившего из Департамента, формирует основной и резервный [списки](#P968) граждан на получение социальной выплаты по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту, с учетом средств федерального бюджета, выделенных на обеспечение категорий граждан, определенных Федеральными законами "О ветеранах" и "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", и утверждают их приказом Уполномоченного органа.

Срок административных действий - в течение 30 рабочих дней со дня доведения объема средств федерального бюджета на текущий финансовый год.

3.38. Уполномоченный орган утверждает дополнительный список граждан, указанных в [пункте 1.3](#P48) настоящего административного регламента, - претендентов на получение социальной выплаты, в случае:

превышения объема средств федерального бюджета, выделенных на обеспечение жильем категорий граждан, определенных Федеральными законами "О ветеранах" и "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", над требуемым, исходя из количества граждан указанных категорий, включенных в сводный список граждан или основной список граждан, указанных в [пункте 1.3](#P48) настоящего Положения, - претендентов на получение социальной выплаты;

образования остатка средств федерального бюджета, выделенных на обеспечение жильем категорий граждан, определенных Федеральными законами "О ветеранах" и "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", в результате высвобождения по каким-либо причинам свидетельств либо отказа граждан, включенных в основной и резервный списки граждан, указанных в [пункте 1.3](#P48) настоящего административного регламента, - претендентов на получение социальной выплаты от получения социальной выплаты.

3.39. Для утверждения дополнительного списка граждан специалист Уполномоченного органа направляет в Департамент и Администрацию уведомление о предоставлении дополнительного списка граждан - в течение 5 рабочих дней со дня доведения объема средств федерального бюджета на текущий финансовый год либо образования остатка средств федерального бюджета.

3.40. В соответствии с Постановлением N 193-п специалист Администрации, ответственный за формирование списков, формирует дополнительный список граждан. Дополнительный список граждан утверждается постановлением Администрации и направляется специалистом Администрации, ответственным за формирование списков, в Департамент - в течение 10 дней со дня получения уведомления Уполномоченного органа о предоставлении дополнительных списков граждан.

3.41. Согласно Постановлению N 193-п специалист Департамента осуществляет сверку списков, представленных Администрацией, с данными федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, по итогам которой формирует дополнительный список граждан - в течение 7 рабочих дней со дня представления Администрацией дополнительных списков граждан.

3.42. Дополнительный список формируется в порядке, установленном для сводного списка граждан.

3.43. Выписка из приказа об утверждении списков граждан передается специалистом Уполномоченного органа должностному лицу Администрации одновременно с передачей свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья (далее - свидетельство) - в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа Уполномоченным органом.

3.44. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Администрации, ответственный за формирование списков, специалист Департамента, специалист Уполномоченного органа.

3.45. Критерии принятия решений:

решение о формировании и утверждении основного, резервного списков граждан принимается в случае наличия граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий и признанных претендентами на предоставление социальной выплаты;

решение о формировании и утверждении дополнительного списка граждан принимается в случае превышения объема средств федерального бюджета, выделенных на обеспечение жильем категорий граждан, определенных Федеральными законами "О ветеранах" и "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", над требуемым.

3.46. Результатом административной процедуры являются сформированные и утвержденные Уполномоченным органом основной, резервный или дополнительный списки граждан на получение социальной выплаты, а также передача выписки из приказа об утверждении списков граждан должностному лицу Администрации.

3.47. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в форме присвоения порядкового регистрационного номера приказу Уполномоченного органа об утверждении основного, резервного или дополнительного списков граждан, а также передача выписки из приказа об утверждении списков граждан должностному лицу Администрации.

Порядок направления заявителю уведомления о включении

его в основной, резервный либо дополнительный списки граждан

3.48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие выписки из приказа Уполномоченного органа об утверждении списков граждан - претендентов на получение социальной выплаты с указанием размера социальной выплаты.

3.49. Специалист Администрации готовит и направляет заявителю на почтовый адрес, указанный в заявлении, уведомление о включении его в основной, резервный либо дополнительный списки граждан - в течение 3 рабочих дней со дня поступления выписки из приказа Уполномоченного органа.

Уведомление о включении гражданина в основной либо дополнительный списки является основанием для выдачи свидетельства.

3.50. Критерии принятия решений:

Решение о направлении заявителю уведомления о включении его в основной, резервный либо дополнительный списки граждан принимается при наличии выписки из приказа Уполномоченного органа.

3.51. Результатом административной процедуры является подготовка и направление заявителю уведомления о включении его в основной, резервный либо дополнительный списки граждан.

3.52. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в форме присвоения уведомлению, направляемому заявителю, порядкового регистрационного номера и проставления даты.

Порядок заполнения и выдачи свидетельства о праве

на получение социальной выплаты на приобретение жилья

3.53. Основанием для начала исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о включении его в основной или дополнительный списки граждан.

3.54. Специалист Администрации заполняет и выдает свидетельство с указанием размера социальной выплаты, указанной в выписке из приказа об утверждении списков граждан, в день обращения заявителя за получением свидетельства.

3.55. Размер социальной выплаты указывается в свидетельстве и остается неизменным в течение всего срока его действия. Срок действия свидетельства составляет 9 месяцев с даты его выдачи, указанной в свидетельстве.

3.56. В случае высвобождения по каким-либо причинам свидетельств либо отказа граждан, указанных в [пункте 1.3](#P48) настоящего административного регламента, от получения социальной выплаты свидетельства подлежат выдаче гражданам, указанным в [пункте 1.3](#P48) настоящего административного регламента, включенным в резервный список, в порядке очередности.

3.57. В случае, если до дня предоставления социальной выплаты Администрацией будет установлено, что заявитель утратил основания, дающие ему право на получение социальной выплаты, то он подлежит исключению из списков Уполномоченным органом.

3.58. Критерии принятия решений:

решение о заполнении и выдаче гражданину свидетельства принимается в случае обращения заявителя за получением свидетельства.

3.59. Результатом административной процедуры является выдача свидетельства.

3.60. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в форме внесения соответствующей записи в журнал учета выданных свидетельств.

Порядок замены выданного свидетельства при возникновении

у получателя социальной выплаты обстоятельств,

потребовавших замены выданного свидетельства

3.61. Основанием для начала исполнения административной процедуры является возникновение у получателя социальной выплаты обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства.

К обстоятельствам, потребовавшим замены выданного свидетельства, относятся:

- перерасчет суммы социальной выплаты в связи с изменением норматива общей площади жилья;

- утрата (хищение) или порча свидетельства;

- уважительные причины, не позволившие заявителю представить свидетельство в Уполномоченный банк в установленный срок:

тяжелое состояние здоровья отца, матери, жены, мужа, сына, дочери, родного брата, родной сестры, дедушки, бабушки или усыновителя гражданина либо участие в похоронах указанных лиц;

непреодолимая сила, то есть чрезвычайные, непредотвратимые обстоятельства (землетрясение, ураган, наводнение, пожар);

длительная командировка, временная нетрудоспособность вследствие заболевания или травмы продолжительностью более двух месяцев.

3.62. Для получения нового свидетельства гражданин подает в Администрацию, выдавшую свидетельство, заявление и документы, указанные в [пункте 2.11](#P233) настоящего административного регламента.

3.63. Выдача нового свидетельства осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о его замене.

3.64. Размер социальной выплаты в новом свидетельстве указывается тот, который предусмотрен в замененном свидетельстве, за исключением случая перерасчета суммы социальной выплаты в связи с изменением норматива общей площади жилья.

3.65. Специалист Администрации заполняет и выдает свидетельство с указанием размера социальной выплаты в срок, предусмотренный [пунктом 3.63](#P534) настоящего административного регламента.

3.66. Критерии принятия решений:

решение о заполнении и выдаче гражданину свидетельства принимается в случае обращения гражданина с заявлением о замене свидетельства.

3.67. Результатом административной процедуры является выдача заявителю нового свидетельства.

3.68. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в форме внесения соответствующей записи в журнал учета выдачи замененных свидетельств.

Порядок заключения договора банковского счета

3.69. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем свидетельства в течение 60 календарных дней со дня его выдачи в Уполномоченный банк для открытия банковского счета.

Свидетельство, представленное в Уполномоченный банк по истечении срока, указанного в настоящем пункте, Уполномоченным банком не принимается.

3.70. Согласно Постановлению N 193-п специалист Уполномоченного банка, ответственный за проверку документов, осуществляет проверку соответствия данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность владельца свидетельства, а также своевременность представления свидетельства в Уполномоченный банк.

3.71. В соответствии с Постановлением N 193-п по результатам проведенной проверки, в случае выявления несоответствия данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в представленных документах, Уполномоченный банк отказывает в заключении договора банковского счета и возвращает свидетельство его владельцу, а в остальных случаях заключает с владельцем свидетельства договор банковского счета на срок действия свидетельства и открывает на его имя банковский счет для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты.

3.72. Критерий принятия решения:

решение о заключении договора банковского счета и открытии банковского счета принимается в случае соответствия данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность владельца свидетельства, а также своевременного представления свидетельства в Уполномоченный банк;

решение об отказе в заключении договора банковского счета и возвращении свидетельства владельцу принимается в случае несоответствия данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность владельца свидетельства, а также несвоевременного представления свидетельства в Уполномоченный банк.

3.73. Результатом административной процедуры является заключение договора банковского счета и открытие банковского счета для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты, либо отказ в заключении договора банковского счета и возвращение свидетельства владельцу.

3.74. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в форме заключения договора банковского счета на срок действия свидетельства между Уполномоченным банком и владельцем свидетельства и открытия на имя владельца свидетельства банковского счета для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты.

Порядок перечисления социальной выплаты

3.75. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем в течение срока действия договора банковского счета следующих документов:

- договор купли-продажи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение);

- справка о соответствии приобретаемого (построенного) жилого помещения установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенного применительно к условиям населенного пункта, в том числе в сельской местности, выбранного для постоянного проживания, выданная Администрацией в течение 7 рабочих дней со дня обращения за ее получением;

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение.

В случае возмещения затрат по строительству индивидуального жилого дома - свидетельство о государственной регистрации права собственности на построенный индивидуальный жилой дом и справка о соответствии построенного жилого помещения установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенного применительно к условиям населенного пункта, в том числе в сельской местности, выданная Администрацией в течение 7 рабочих дней со дня обращения за ее получением.

Одновременно заявитель дает Уполномоченному банку распоряжение на перечисление средств со своего счета в счет оплаты договора купли-продажи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение).

В случае если стоимость приобретаемого (построенного) жилого помещения превышает размер социальной выплаты, указанный в свидетельстве, в договоре купли-продажи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) определяется порядок уплаты недостающей суммы.

В случае если стоимость приобретаемого жилого помещения либо затраты на строительство жилого помещения меньше размера социальной выплаты, указанной в свидетельстве, перечисление средств осуществляется в размере, не превышающем стоимость приобретенного жилого помещения, указанной в договоре купли-продажи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) или затрат на строительство жилого помещения (в случае строительства индивидуального жилого дома).

3.76. В соответствии с Постановлением N 193-п специалист Уполномоченного банка, ответственный за проверку документов, осуществляет проверку представленных документов и направляет в Уполномоченный орган заявку на перечисление социальной выплаты (далее - заявка) - в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов, предусмотренных в [пункте 3.75](#P556) настоящего административного регламента, в Уполномоченный банк.

3.77. Уполномоченный орган проверяет заявку на перечисление социальной выплаты Уполномоченного банка и обеспечивает перечисление денежных средств Уполномоченному банку - в течение 3 рабочих дней с даты получения заявки.

В случае обнаружения недостоверных сведений в представленной Уполномоченным банком заявке она в указанный настоящим пунктом срок возвращается Уполномоченному банку для устранения выявленных замечаний. Под недостоверными сведениями понимается наличие искажений, неточностей, ошибок в содержании и оформлении заявки. Устранение замечаний в заявке производится банком в течение 1 рабочего дня со дня ее возврата Уполномоченным органом.

3.78. Уполномоченный банк в соответствии с Постановлением N 193-п в течение 2 рабочих дней со дня перечисления денежных средств исполняет распоряжение владельца свидетельства о перечислении денежных средств, зачисленных на его банковский счет.

3.79. Критерий принятия решения:

решение о перечислении денежных средств Уполномоченному банку принимается Уполномоченным органом в случае поступления заявки от Уполномоченного банка;

решение об исполнении распоряжения владельца свидетельства о перечислении денежных средств, зачисленных на его банковский счет, в счет оплаты договора купли-продажи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) принимается Уполномоченным банком на основании поступивших на счет заявителя денежных средств от Уполномоченного органа.

3.80. Результатом административной процедуры является перечисление социальной выплаты на оплату договора купли-продажи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) или на строительство индивидуального жилого дома.

3.81. [Блок-схема](#P668) предоставления государственной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

а) текущий контроль;

б) последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги;

в) общественный контроль.

Порядок осуществления текущего контроля

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, осуществляет Глава Администрации.

Текущий контроль должностными лицами, указанными в настоящем пункте, осуществляется в процессе текущей работы, при подготовке, визировании и подписании документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.3. Последующий контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником Уполномоченного органа, Главой Администрации. Указанные проверки проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с утвержденным планом проведения проверок.

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц.

4.4. О проведении проверки издается приказ Уполномоченного органа, Администрации. Приказом Уполномоченного органа, Администрации о проведении проверки определяются должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, а также программа проверки.

4.5. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа, Администрации несут ответственность за соблюдение требований настоящего административного регламента.

4.7. Руководители структурных подразделений Уполномоченного органа, Администрации, в которых осуществляются определенные административными процедурами действия, несут персональную ответственность за организацию работы специалистов, за соблюдение сроков и порядка оформления документов в ходе предоставления государственной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Должностные лица Уполномоченного органа, Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане Российской Федерации как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций.

4.11. Общественный контроль осуществляется в формах и в порядке, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов, предоставляющих

государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц во внесудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о государственной услуге;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ Уполномоченного органа либо Администрации, должностного лица Уполномоченного органа либо Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги Уполномоченным органом либо Администрацией, должностным лицом, специалистом Уполномоченного органа либо Администрации направляется начальнику Уполномоченного органа либо Главе Администрации в письменной форме.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом либо Администрацией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В Уполномоченный орган жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган или Администрацию на бумажном носителе, подлежит регистрации в день ее поступления.

При поступлении жалобы в электронном виде жалоба регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.4. В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и сотрудниками МФЦ" (далее - Постановление N 68) жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Уполномоченного органа подаются заместителю Губернатора Тюменской области, координирующему и контролирующему деятельность Уполномоченного органа.

5.5. В случае поступления в Уполномоченный орган жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Тюменской области, жалоба регистрируется в Уполномоченном органе, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Тюменской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа либо Администрации, предоставляющих государственную услугу, должностного лица Уполномоченного органа либо Администрации, либо специалиста Уполномоченного органа, специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа либо Администрации, должностного лица Уполномоченного органа либо Администрации, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа либо Администрации, должностного лица Уполномоченного органа либо Администрации, либо специалиста Уполномоченного органа, специалиста Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая в Уполномоченный орган либо Администрацию жалоба на нарушение им порядка предоставления государственной услуги подлежит рассмотрению начальником Уполномоченного органа либо Главой Администрации, либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе либо Администрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа либо Администрации, должностного лица Уполномоченного органа либо Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" начальник Уполномоченного органа либо Глава Администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, в сроки, предусмотренные [пунктом 5.7](#P635) настоящего административного регламента.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - информация о форме удовлетворения жалобы в соответствии с пунктом 1 части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа либо Главой Администрации или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен Уполномоченным органом не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в сроки, предусмотренные [пунктом 5.7](#P635) настоящего административного регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя или уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Уполномоченного органа, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления начальник Уполномоченного органа либо Глава Администрации или должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в прокуратуру Тюменской области.

5.13. Решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

5.14. Заявители имеют право в письменной форме запрашивать и получать в Уполномоченном органе, Администрации информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа, Администрации.

5.15. Уполномоченный орган, Администрация в срок не позднее 7 рабочих дней со дня поступления требования о предоставлении информации и документов направляет заявителю ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, при их наличии в Уполномоченном органе, Администрации.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям по телефону, в порядке личного обращения заявителей в Уполномоченный орган, Администрацию в порядке письменного обращения в Уполномоченный орган, Администрацию посредством использования Официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtyumen.ru.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление социальных выплат

на приобретение (строительство)

жилого помещения ветеранам, инвалидам

и семьям, имеющим детей-инвалидов,

нуждающимся в улучшении жилищных условий"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ

(СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ВЕТЕРАНАМ, ИНВАЛИДАМ

И СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ, НУЖДАЮЩИМСЯ

В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления │

│ государственной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для │

│ предоставления государственной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственных запросов в органы │

│ (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги │

└───────────────┬─────────────────────────────────────┬───────────────────┘

 V V

┌────────────────────────────────┬────────────────────────────────────────┐

│Признание заявителя претендентом│ Уведомление гражданина об отказе в │

│ на предоставление социальной │ признании заявителя претендентом на │

│ выплаты │ предоставление социальной выплаты │

└────────────────────────────────┴──┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и утверждение списков граждан на получение социальной │

│ выплаты │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление заявителю уведомления о включении его в основной, │

│ резервный либо дополнительный списки граждан │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Заполнение и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты│

│ на приобретение жилья │

└───────────────┬─────────────────────────────────────┬───────────────────┘

 V V

┌────────────────────────────────┬────────────────────────────────────────┐

│ Замена выданного свидетельства │ Заключение договора банковского счета │

│ при возникновении у получателя │ │

│ социальной выплаты │ │

│ обстоятельств, потребовавших │ │

│ замены выданного свидетельства │ │

└────────────────────────────────┴──┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Порядок перечисления социальной выплаты │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление социальных выплат

на приобретение (строительство)

жилого помещения ветеранам, инвалидам

и семьям, имеющим детей-инвалидов,

нуждающимся в улучшении жилищных условий"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган местного самоуправления)

 Заявление

 Прошу предоставить мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, социальную выплату на приобретение жилья в

соответствии с Федеральными законами от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах",

от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской

Федерации" и постановлением Правительства Тюменской области от 14.08.2006

N 193-п "О предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильем

категорий граждан, определенных Федеральными законами "О ветеранах" и "О

социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

 Состою на учете нуждающихся в жилых помещениях с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отношусь

 (наименование нормативного акта)

 к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (категория граждан, имеющих право на обеспечение жильем за

 счет средств федерального бюджета)

 согласно удостоверению (справке) серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, выдавшего документ)

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Имею право на предоставление жилого помещения по договору социального

найма в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской

Федерации на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, выдавшего документ)

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 При расчете размера социальной выплаты, предоставляемой на приобретение

жилья, прошу учесть членов моей семьи, относящихся к категории граждан,

имеющих право на обеспечение жильем в соответствии с Федеральными законами

"О ветеранах" и "О социальной защите инвалидов":

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (степень родства) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер паспорта (свидетельства о рождении) кем, когда выданы)

относится к категории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (категория граждан, имеющих право на обеспечение жильем за счет

 средств федерального бюджета)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (степень родства) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер паспорта (свидетельства о рождении) кем, когда выданы)

относится к категории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (категория граждан, имеющих право на обеспечение жильем за счет

 средств федерального бюджета)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (степень родства) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер паспорта (свидетельства о рождении) кем, когда выданы)

относится к категории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (категория граждан, имеющих право на обеспечение жильем за счет

 средств федерального бюджета)

 С условиями предоставления социальной выплаты ознакомлен (-ы) и

обязуюсь (-емся) их выполнять.

 Настоящим заявлением даю (даем) согласие в соответствии со статьей 9

Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на

автоматизированную, а также без использования средств автоматизации

обработку и использование (в том числе обработку персональных данных

посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки,

реестры и отчетные формы, а также запрашивать информацию и необходимые

документы) моих (наших) персональных данных, содержащихся в настоящем

заявлении, с целью организации предоставления социальной выплаты на

приобретение жилья.

 Дата начала обработки персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Об ответственности за достоверность предоставленных сведений

предупрежден (-ы).

 Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Отзыв

заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

 Подписи заявителя и членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

 Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (должность) (подпись)

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ входящий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление социальных выплат

на приобретение (строительство)

жилого помещения ветеранам, инвалидам

и семьям, имеющим детей-инвалидов,

нуждающимся в улучшении жилищных условий"

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГРАЖДАНАМИ СОЦИАЛЬНОЙ

ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ

1) [заявление](#P739) о предоставлении социальной выплаты по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и место жительства гражданина, имеющего право на данную меру социальной поддержки;

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя или представителя по доверенности гражданина, имеющего право на меру социальной поддержки;

4) документы, подтверждающие принадлежность к категориям граждан, в отношении которых осуществляется соответствующая мера социальной поддержки (удостоверение, заключение медико-социальной экспертизы, справки) (представляются по собственной инициативе заявителя);

5) документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, решения суда о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), в случае изменения фамилии, имени, отчества - документы об их изменении (документы представляются по собственной инициативе заявителя, если выданы органами ЗАГС в Тюменской области);

6) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства (справка о составе семьи, домовая книга (выписка из домовой книги), поквартирная карточка (выписка из поквартирной карточки), финансовый лицевой счет) (справка о составе семьи, домовая книга, поквартирная карточка представляются по собственной инициативе заявителя).

Под финансовым лицевым счетом понимается финансовый лицевой счет жилого помещения - документ бухгалтерского учета, позволяющий подтвердить размер жилого помещения и количество зарегистрированных в нем лиц;

7) документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилым помещением, занимаемым заявителем (договор, ордер на жилое помещение, договор найма (поднайма) жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор социального найма жилого помещения, решение суда об установлении факта проживания заявителя по соответствующему адресу) (договор социального найма, правоустанавливающий документ на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, представляется по собственной инициативе заявителя);

8) справку организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на гражданина, имеющего право на меру социальной поддержки (справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, представляется по собственной инициативе заявителя).

При обращении граждане, представившие документы в копиях, не заверенные нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, представляют их в Администрацию вместе с оригиналом. Копия после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом, ответственным за прием документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае наличия у граждан нескольких оснований для улучшения жилищных условий в соответствии с настоящим административным регламентом граждане имеют право на предоставление социальной выплаты только по одному из оснований.

Администрация проверяет факт постановки на учет, а также отсутствие оснований для снятия граждан, указанных в [пункте 1.3](#P48) административного регламента, с учета нуждающихся в жилых помещениях на день подачи заявления о предоставлении социальной выплаты.

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление социальных выплат

на приобретение (строительство)

жилого помещения ветеранам, инвалидам

и семьям, имеющим детей-инвалидов,

нуждающимся в улучшении жилищных условий"

 "УТВЕРЖДАЮ"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись Главы муниципального района

 (городского округа)

 Список

 граждан из числа ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов,

 нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 01.01.2005,

 а также состоящих на учете нуждающихся ветеранов и инвалидов Великой

Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников

 Великой Отечественной войны, на получение социальных выплат

 по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ району (городу)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования | Ф.И.О., а также фамилия, которая была у лица при рождении | Пол | Дата рождения | Адрес по месту жительства | Серия и номер паспорта или удостоверения личности, дата выдачи указанных документов | Категория, к которой относится гражданин в соответствии с федеральными законами | Реквизиты документа, подтверждающего право на предоставление меры социальной поддержки по обеспечению жильем, в том числе в соответствии со статьями 14, 15 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ | Дата постановки на учет | Количество членов семьи, имеющих право на получение меры социальной поддержки по обеспечению жильем, проживающих совместно | Реквизиты документа, подтверждающего право на предоставление жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса РФ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление социальных выплат

на приобретение (строительство)

жилого помещения ветеранам, инвалидам

и семьям, имеющим детей-инвалидов,

нуждающимся в улучшении жилищных условий"

СПИСОК

граждан, из числа ветеранов, инвалидов и семей, имеющих

детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий,

вставших на учет до 1 января 2005 года, а также состоящих

на учете нуждающихся ветеранов и инвалидов Великой

Отечественной войны, членов семей погибших (умерших)

инвалидов и участников Великой Отечественной войны, -

претендентов на получение социальной выплаты в \_\_\_\_\_\_ году

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Сведения о получателе социальной выплаты и членах его семьи [<\*>](#P1058) | Размер предоставляемой социальной выплаты |
| Ф.И.О. | Дата рождения | Категория, к которой относится гражданин в соответствии с федеральными законами | Серия и номер паспорта или удостоверения личности, дата выдачи указанных документов | Дата постановки на учет | Дата возникновения права на обеспечение жилым помещением в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса РФ, статьями 14, 15 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ | Орган местного самоуправления, в котором гражданин состоит на учете для предоставления жилья | стоимость 1 кв. м по Тюменской области, утвержденная федеральным органом исполнительной власти | размер общей площади жилого помещения | всего ([гр. 8](#P997) x [гр. 9](#P998)), тыс. руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> сведения о членах семьи заполняются в случае наличия членов семьи, имеющих право на меру социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета.

Приложение N 6

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление социальных выплат

на приобретение (строительство)

жилого помещения ветеранам, инвалидам

и семьям, имеющим детей-инвалидов,

нуждающимся в улучшении жилищных условий"

 СВИДЕТЕЛЬСТВО

 о праве на получение социальной выплаты

 на приобретение жилья

Настоящим свидетельством удостоверяется, что гражданину:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. получателя социальной выплаты; серия, номер паспорта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда выдан паспорт)

в соответствии с Федеральными законами от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах",

от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской

Федерации" и постановлением Правительства Тюменской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_ "О предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильем

категорий граждан, определенных Федеральными законами "О ветеранах" и "О

социальной защите инвалидов в Российской Федерации" предоставляется

социальная выплата в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами и прописью)

рублей на приобретение жилого помещения.

Социальная выплата рассчитана с учетом \_\_\_\_\_ совместно проживающих с ним

членов семьи, имеющих право на меры социальной поддержки по обеспечению

жильем за счет средств федерального бюджета:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия и инициалы | Год рождения |  | N п/п | Фамилия и инициалы | Год рождения |
| 1. |  |  | 4. |  |  |
| 2. |  |  | 5. |  |  |
| 3. |  |  | 6. |  |  |

Свидетельство подлежит предъявлению в банк

До "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (включительно).

Свидетельство действительно

до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (включительно).

Дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года.

Приобретаемое жилое помещение не может быть менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Руководитель органа местного

самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата) (расшифровка подписи)

 М.П.

 серия, номер свидетельства

 Линия отрыва

---------------------------------------------------------------------------

 Корешок свидетельства

 о праве на получение социальной выплаты

 на приобретение жилья

Выдал, руководитель органа местного

самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Получатель социальной выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. получателя социальной выплаты;

 серия, номер паспорта)

Сумма социальной выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

 (цифрами и прописью)

Дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 серия, номер свидетельства

---------------------------------------------------------------------------

 Оборотная сторона свидетельства

 о праве на получение социальной выплаты

 на приобретение жилья

 Дополнительная информация

 Размер социальной выплаты рассчитывается исходя из:

 - числа лиц, имеющих право на меры социальной поддержки по обеспечению

жильем;

 - общей площади жилья 18 (36) квадратных метров на каждого гражданина,

имеющего право на меры социальной поддержки по обеспечению жильем;

 - средней рыночной стоимости 1 кв. м общей площади жилья по Тюменской

области, определенной федеральным органом исполнительной власти,

уполномоченным Правительством Российской Федерации, на день принятия

решения о предоставлении социальной выплаты. Размер социальной выплаты

указывается в свидетельстве и остается неизменным в течение всего срока его

действия. Социальная выплата предоставляется владельцу свидетельства в

безналичном порядке путем зачисления средств социальной выплаты на его

банковский счет, открытый в уполномоченном банке.

 Владелец свидетельства в течение 60 календарных дней со дня его выдачи

сдает свидетельство в уполномоченный банк для открытия банковского счета.

Свидетельство, предоставленное в уполномоченный банк по указанного срока,

банком не принимается.

 Распорядитель счета в пределах срока действия договора банковского

счета имеет право приобрести на первичном или вторичном рынке жилья у

физических или юридических лиц жилое помещение, отвечающее установленным

санитарным и техническим требованиям, благоустроенное применительно к

условиям населенного пункта, в том числе в сельской местности, выбранное

для постоянного проживания.

 Приобретаемое жилое помещение оформляется в собственность получателя

социальной выплаты. В случае предоставления социальной выплаты на

нескольких лиц, имеющих право на меру социальной поддержки по обеспечению

жильем, жилое помещение оформляется в общую долевую собственность всех

граждан, с учетом которых произведен расчет социальной выплаты.

 В случае приобретения доли в праве общей долевой собственности жилое

помещение оформляется в собственность всех участников долевой

собственности.

 Общая площадь приобретаемого жилого помещения в расчете на каждого

гражданина, с учетом которого произведен расчет социальной выплаты, не

может быть меньше нормы общей площади жилого помещения, установленной

органами местного самоуправления для постановки на учет нуждающихся в

улучшении жилищных условий, в месте приобретения жилого помещения.

 Социальная выплата перечисляется владельцу свидетельства на возмещение

затрат по строительству индивидуального жилого дома в случае, если он

предоставит в банк свидетельство о государственной регистрации права

собственности на построенный индивидуальный жилой дом.

Приложение N 7

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление социальных выплат

на приобретение (строительство)

жилого помещения ветеранам, инвалидам

и семьям, имеющим детей-инвалидов,

нуждающимся в улучшении жилищных условий"

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ

И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ ВЕТЕРАНАМ, ИНВАЛИДАМ И СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ

ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ, НУЖДАЮЩИМСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование органа | Место нахождения органа | Справочные телефоны органа | Электронный адрес органа | Адрес официального сайта органа | График работы органа | График приема заявителей по вопросам предоставления государственной услуги |
| 1. | Администрация Абатского муниципального района | 627540, Тюменская область,Абатский район, с. Абатское,ул. Ленина, д. 10 | 8(34556) 41-9-45 | Abatskadmin@rambler.ru | http://abatsk.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 2. | Администрация Армизонского муниципального района | 627220, Тюменская обл.,Армизонский район, с. Армизонское,ул. Карла Маркса, д. 1 | 8(34547) 2-42-57,2-44-62 | Kanc\_armizon@72to.ru | http://armizon.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 3. | Администрация Аромашевского муниципального района | 627350, Тюменская область,Аромашевский район, с. Аромашево,ул. Ленина, 166 | 8(34545) 2-12-38 | admaromashevo@yandex.ru | http://aromashevo.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 4. | Администрация Бердюжского муниципального района | 627440, Тюменская область,Бердюжский р-н, с. Бердюжье,ул. Крупской, д. 1 | 8(34554) 2-24-46 | berd\_admin@mail.ru | http://berdyuje.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с8.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с8.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 5. | Администрации Вагайского муниципального района | 626240, Тюменская область,Вагайский район, с. Вагайул. Ленина д. 5 | 8(34539) 2-31-96, 2-32-41 | Kanc\_vagay@72to.ru | http://vagai.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с8.00 до 17.12 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с8.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 6. | Администрация Викуловского муниципального района | 627570, Тюменская область,Викуловский район, с. Викулово,ул. Ленина, д. 2 | 8(34557) 2-36-77,2-41-31 | Kanc\_vikulovo@72to.ruVikulovo\_adm@mail.ru | http://vikulovo.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Вторник с13.00. до 16.00 часов.четверг с8.00 до 12.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 7. | Администрация Голышмановского муниципального района | 627300, Тюменская область,р.п. Голышмановоул. Садовая, д. 80 стр. 1 | 8(34546) 2-55-45 | adm.golyshmanovo@mail.ru | http://golyshmanovo.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 8. | Администрация Заводоуковского городского округа | 627140, Тюменская область,г. Заводоуковск,ул. Береговая, д. 27 | 8(34542) 2-10-35, 6-02-18, 9-01-00 | kanz\_zavodoukovsk@72to.ru | http://zavodoukovsk.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с8.00 до 12.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 9. | Администрация Исетского муниципального района | 626380, Тюменская область,Исетский район, с. Исетское,ул. Чкалова д. 10 | 8(34537) 21-0-01 | kanc\_isetsk@72to.ru | http://isetsk.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 10. | Администрация муниципального образования город Ишим | 627750, Тюменская область,г. Ишим,ул. Гагарина, д. 67 | 8(34551) 5-15-66, 5-15-00, 5-15-57 | uprav@adm.ishim.ru | http://ishim.admtyumen.ru | Понедельник - четверг с9.00 до 18.00 часов,пятница с9.00 до 17.00 часов.Обед с 12.30 - 13.30 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - четверг с9.00 до 18.00 часов, пятница - с 9.00 до 17,00.Обед с 12.30 - 13.30 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 11. | Администрация Ишимского муниципального района | 627750, Тюменская область,г. Ишим,ул. Ленина, д. 48 | 8(34551) 5-13-14 | raion.ishim@mail.ru | http://ishim-mr.admtyumen.ru | Понедельник - четверг с8.00 до 17.00 часов, пятница - с 8.00 до 16.00.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Вторник, среда, четверг с8.00 до 12.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 12. | Администрация Казанского муниципального района | 627420, Тюменская область,Казанский район, с. Казанское,ул. Ленина, д. 7 | 8(34553) 4-11-72, 4-10-57 | kazanka12@mail.ru | http://kazanka.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с8.00 до 16.15 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с8.00 до 16.15 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 13. | Администрация Нижнетавдинского муниципального района | 626020, Тюменская область,Нижнетавдинский район, с. Нижняя Тавда,ул. Калинина, 54 | 8(34533) 2-32-63 | NT\_tavda.99@mail.ru | http://ntavda.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Вторник, среда, пятница - с 8.00 до 16.00.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 14. | Администрация Омутинского муниципального района | 627070, Тюменская область,Омутинский район, с. Омутинское,ул. Первомайская, д. 78 "а" | (34544) 3-18-08,2-76-11 | omutinka.admtyumen@mail.ru | http://omutinka.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 15. | Администрация Сладковского муниципального района | 627610, Тюменская область,Сладковский район, с. Сладково,ул. Ленина, д. 59 | 8(34555) 23-3-47 | Kanc\_sladkovo@72to.ru | http://sladkovo.admtyumen.ru | Понедельник с 8.00 до 17.00 часов;вторник - пятница с8.00 до 16.00 часов;обед с 12.00 до 13-00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник с8.00 до 17.00 часов;вторник - пятница с8.00 до 16.00 часов;обед с 12.00 до 13-00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 16. | Администрация Сорокинского муниципального района | 627500, Тюменская область,Сорокинский район, с. Б.Сорокино,ул. 40 лет Октября, д. 10 | 8(34550) 2-12-51, 2-27-62, 2-14-83, 2-20-16 | Admn-sorokino@mail.ru | http://sorokino.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 17. | Администрация города Тобольска | 626152, г. Тобольск,ул. Аптекарская д. 3 | 8(3456) 24-65-96, 22-09-44 | glava-adm@admtob.ru | http://tobolsk.admtyumen.ru | Понедельник - четверг с8.45 до 18.00 часов.Пятница с9.00 до 17.00 часов.Обед с 13.00 - 14.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник, среда, пятница с9.00 до 12.00 часов.Обед с 13.00 - 14.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 18. | Администрации Тобольского муниципального района | 626156, Тюменская область,г. Тобольск,ул. С. Ремезова, д. 24 | 8(3456) 24-67-18,24-66-87 | Tobolsk-raion@rambler.ru | http://tobolsk-mr.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Вторник, четверг с8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 19. | Администрация Тюменского муниципального района | 625049, Россия, Тюменская область,г. Тюмень,ул. Московский тракт, д. 115 | 8(3452) 30-05-50 | kanc\_tyumen\_rayon@72to.ru | http://atmr.ru | Понедельник - четверг с8.00 до 17.15 часов,пятница с8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - четверг с8.00 до 17.15 часов,пятница с8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 20. | Администрация города Тюмени | 625000, г. Тюмень,ул. Первомайская, 20 | 8(3452) 45-15-20 | adm@tyumen-city.ru | http://tyumen-city.ru/ | Понедельник - четверг с9.45 до 18.00 часов,пятница с9.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник, четверг с9.00 до 15.00;среда с 9.00 до 19.00.Обед с 12.00 до 13.00.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 21. | Администрация Уватского муниципального района | 626170, Тюменская область,с. Уват,ул. Иртышская, д. 19 | 8(34561) 2-80-00 | uvat\_region@mail.ru | http://uvatregion.ru/ | Для мужчинпонедельник - пятница с8.00 до 17.00 часов,для женщин с понедельника по четверг с8.33 до 17.00 часов,пятница с8.33 до 15.45 часов.Обед с 13.00 до 14.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - четверг с9.00 до 17.00 часов,пятница с9.00 до 15.45 часов.Обед с 13.00 до 14.00 часов. |
| 22. | Администрация Упоровского муниципального района | 627180, Тюменская область,Упоровский район, с. Упоровоул. Володарского д. 45 | 8(34541) 3-11-48,3-17-86 | Kanc-uporovo@72to.ru | http://uporovo.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - среда с 09.00 до 16.00 часов,четверг, пятница - неприемный день.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 23. | Администрация Юргинского муниципального района | 627250, Тюменская область,Юргинский район, с. Юргинское,ул. Центральная, д. 59 | 8(34543) 2-33-30 | urga\_adm@mail.ru | http://yurga.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 24. | Администрация города Ялуторовска | 627010, Тюменская область,г. Ялуторовск,ул. Ленина, д. 23 | 8(34535) 2-02-99 | kanc\_yalutorovsk@72to.ru | http://yalutorovsk.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с8.00 до 15.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 25. | Администрация Ялуторовского муниципального района | 627010, Тюменская область,г. Ялуторовск,ул. Революции, д. 43 | 8(34535) 2-04-62,2-04-68 | adm.yalut.raion@mail.ru | http://yalutorovsk-mr.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник, среда, пятница с8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 26. | Администрация Ярковского муниципального района | 626050, Тюменская область,Ярковский район, с. Ярково,ул. Пионерская, д. 87 | 8(34531) 2-55-00 | omo\_yarkovo@mail.ru | http://yarkovo.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |

Приложение N 8

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление социальных выплат

на приобретение (строительство)

жилого помещения ветеранам, инвалидам

и семьям, имеющим детей-инвалидов,

нуждающимся в улучшении жилищных условий"

ИНФОРМАЦИЯ

О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ

(СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ВЕТЕРАНАМ, ИНВАЛИДАМ

И СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ, НУЖДАЮЩИМСЯ

В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование структурного подразделения | Место нахождения структурного подразделения | Справочные телефоны структурного подразделения | График работы структурного подразделения | График приема заявителей по вопросам предоставления государственной услуги | Номера кабинетов структурного подразделения | Должности специалистов, ответственных за предоставление услуги |
| 1. | Управление ЖКХ, транспорта и связи администрации Абатского муниципального района | 627540, Тюменская область,Абатский район, с. Абатское,ул. Ленина, д. 10 | 8(34556) 51-7-35 | Понедельник - пятница с8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 7 | Ведущий специалист Управления ЖКХ, транспорта и связи администрации Абатского муниципального района |
| 2. | Отдел ЖКХ администрации Армизонского муниципального района | 627220, Тюменская область,Армизонский район, с. Армизонское,ул. Карла Маркса, д. 1 | 8(34547) 2-32-35 | Понедельник - пятница с8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 52 | Специалист 1 категории отдела ЖКХ администрации Армизонского муниципального района |
| 3. | Отдел строительства и ЖКХ администрации Аромашевского муниципального района | Тюменская область,Аромашевский район, с. Аромашево,ул. Ленина, д. 166 | 8(34545) 2-30-49 | Понедельник - пятница с8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 401 | Ведущий специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Аромашевского муниципального района |
| 4. | Комитет по строительству и ЖКХ администрации Бердюжского муниципального района | 627440, Тюменская область,Бердюжский район, с. Бердюжье,ул. Гнаровской, д. 5 | 8(34554) 2-22-68,2-25-69 | Понедельник - пятница с8.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с8.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | "Комитет по строительству и ЖКХ" | Ведущий специалист комитета по строительству и ЖКХ администрации Бердюжского муниципального района |
| 5. | Управление муниципального имущества, строительства, ЖКХ и земельных отношений администрации Вагайского муниципального района | 626240, Тюменская область,Вагайский район, с. Вагай,ул. Ленина д. 5 | 8(34539) 2-33-11 | Понедельник - пятница с8.00 до 17.12 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с8.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 108 | Специалист управления муниципального имущества, строительства, ЖКХ и земельных отношений администрации Вагайского муниципального района |
| 6. | Отдел по имущественным и земельным отношениям администрации Викуловского муниципального района | 627570, Тюменская область,Викуловский район, с. Викулово,ул. Ленина, д. 2 | 8(34557) 2-55-25 | Понедельник с 8.00 до 16.00 часов.Суббота, воскресенье: выходной. | Вторник с 13.00 до 16.00 часов.Четверг с8.00 до 12.00 часов. | N 33 | Специалист 1 категории отдела ЖКХ, газификации, строительства, транспорта и связи администрации Викуловского муниципального района |
| 7. | Правовой отдел администрации Голышмановского муниципального района | 627300, Тюменская область,р.п. Голышманово,ул. Садовая, д. 80, стр. 1 | 8(34546) 2-59-25 | Понедельник - пятница с8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 310 | Главный специалист отдела по общим вопросам администрации Голышмановского муниципального района |
| 8. | Комитет по жилищно-коммунальной политике администрации Заводоуковского городского округа | 627140,г. Заводоуковск,ул. Береговая, д. 27 | 8(34542) 2-11-44, 9-01-79 | Понедельник - пятница с8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с8.00 до 12.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 114 | Главный специалист комитета по жилищно-коммунальной политике администрации Заводоуковского городского округа |
| 9. | Отдел по экономике и прогнозированию Исетского муниципального района | 626380, Тюменская область,Исетский район, с. Исетское,ул. Чкалова д. 10 | 8(34537) 21-2-02 | Понедельник - пятница с8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 308 | Начальник отдела имущественных отношений администрации Исетского муниципального района |
| 10. | Муниципальное казенное учреждение "Управление имуществом и земельными ресурсами г. Ишима" | 627750, Тюменская область,г. Ишим,ул. Карла Маркса, д. 57/1 | 8(34551) 7-40-83 | Понедельник - четверг с8.45.00 до 18.00 часов.Пятница с8.45 до 17.00 часов.Обед с 12.30 до 13.30 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник, четверг с09.00 до 16.00 часов.Обед с 12.30 до 13.30 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Окно N 2 | Ведущий специалист муниципального казенного учреждения "Управление имуществом и земельными ресурсами г. Ишима" |
| 11. | Сектор архитектуры и градостроительства администрации Ишимского муниципального района | 627750, Тюменская область,г. Ишим,ул. Ленина, д. 48 | (34551) 5-13-19 | Понедельник - четверг с8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Вторник, среда, четверг с8.00 до 12.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 42 | Ведущий специалист администрации Ишимского муниципального района |
| 12. | Отдел по имуществу и земельным отношениям администрации Казанского муниципального района | 627420, Тюменская область,Казанский район, с. Казанское,ул. Ленина, д. 7 | (34553) 4-11-13 | Понедельник - пятница с8.00 до 16.15 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с8.00 до 16.15 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 6 | Главный специалист отдела по имуществу и земельным отношениям администрации Казанского муниципального района |
| 13. | Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства, газификации, дорожного хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетавдинского муниципального района | 626020, Тюменская область,Нижнетавдинский район, с. Нижняя Тавда,ул. Калинина, д. 54 | 8(34533) 2-45-44 | Понедельник - пятница с8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Вторник, среда, пятница с8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 308 | Начальник отдела, главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, газификации, дорожного хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетавдинского муниципального района |
| 14. | Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства, газификации и связи администрации Омутинского муниципального района | 627070, Тюменская область,Омутинский район, с. Омутинское,ул. Первомайская, д. 78 | 8(34544) 2-76-11 | Понедельник - пятница с8.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с8.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 211 | Ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, газификации и связи администрации Омутинского муниципального района |
| 15. | Муниципальное казенное учреждение "Управление жилищно-коммунального хозяйства" | 627610, Тюменская область,Сладковский район, с. Сладково,ул. Гурьева, д. 89 | 8(34555) 2-33-07,2-31-06 | Понедельник с 8.00 до 17.00 часов.Вторник - пятница с8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник с 8.00 до 17.00 часов.Вторник - пятница с8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 19, 21 | Специалист по обеспечению жильем отдельных категорий граждан и молодых семей муниципального казенного учреждения "Управление жилищно-коммунального хозяйства" |
| 16. | Отдел ЖКХ, строительства, газификации, транспорта, связи, архитектуры и градостроительства администрации Сорокинского муниципального района | 627500, Тюменская область,Сорокинский район, с. Б.Сорокино,ул. 40 лет Октября, д. 10 | 8(34550) 2-12-51 | Понедельник - пятница с8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 18 | Ведущий специалист отдела ЖКХ, строительства, газификации, транспорта, связи, архитектуры и градостроительства администрации Сорокинского муниципального района |
| 17. | Комитет по жилью администрации города Тобольска | 626150,г. Тобольск,ул. Ремезова, д. 27 | 8(3456) 25-01-93,22-61-61, 24-68-86, 24-68-85 | Понедельник - четверг с8.45 до 18.00 часов,пятница с9.00 до 17.00Обед с 13.00 - 14.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник, среда, пятница с9.00 до 12.00Суббота, воскресенье - выходной. | N 5 | Начальник, ведущий специалист комитета по жилью администрации города Тобольска |
| 18. | Отдел земельных и имущественных отношений администрации Тобольского муниципального района | 626156, Тюменская область,г. Тобольск,ул. С.Ремезова, д. 24 | 8(3456) 22-60-49 | Понедельник - четверг с8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00.Обед с 12.00 - 12.48 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Вторник, четверг с8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 12.48 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 105 | Главный специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Тобольского муниципального района |
| 19. | Отдел по предоставлению государственной поддержки управления строительства и государственной поддержки администрации Тюменского муниципального района | 625049, Тюменская область,г. Тюмень,ул. Московский тракт, д. 115 | 8(3452) 28-88-02 | Понедельник - четверг с8.00 до 17.15 часов,пятница с8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - четверг с8.00 до 17.15 часов,пятница с8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 101 | Главный специалист отдела по предоставлению государственной поддержки управления строительства и государственной поддержки администрации Тюменского муниципального района |
| 20. | Комитет по учету и распределению жилых помещений департамента имущественных отношений администрации города Тюмени | 625025,г. Тюмень,ул. Ленина, 41 | 8(3452) 46-13-83 | Понедельник - четверг с 8.45 до 18.00,пятница с9.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходные дни | Понедельник, четверг с9.00 до 15.00 часов,среда с9.00 до 19.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходные | Комитет:N 5 | Экономист по выполнению отдельных государственных полномочий |
| 21. | Сектор имущественных отношений юридического отдела администрации Уватского муниципального района | 626170, Тюменская область,с. Уват,ул. Иртышская, д. 19 | 8(34561) 2-80-36доб. 1271 | Для мужчин понедельник - пятница с8.00 до 17.00 часов,для женщин с понедельника по четверг с8.33 до 17.00 часов,пятница с8.33 до 15.45 часов.Обед с 13.00 до 14.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - четверг с9.00 до 17.00 часов,пятница с9.00 до 15.45 часов.Обед с 13.00 до 14.00 часов. | N 217 | Ведущий специалист по исполнению государственных полномочий сектора имущественных отношений юридического отдела администрации Уватского муниципального района |
| 22. | Комитет жилищно-коммунальной политики администрации Упоровского муниципального района | 627180, Тюменская область,Упоровский район, с. Упорово,ул. Володарского, 45 | 8(34541) 3-29-78, 3-28-99 | Понедельник - пятница с8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - среда с08.00 до 16.00часов,четверг с 8.00 до 12.00, пятница - неприемный день.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 320 | Главный специалист жилищно-коммунальной политики администрации Упоровского муниципального района |
| 23. | Отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Юргинского муниципального района | 627250, Тюменская область,Юргинский район, с. Юргинское,ул. Центральная, д. 59 | 8(34543) 2-43-02 | Понедельник - пятница с8.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 408 | Специалист 1 категории отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Юргинского муниципального района |
| 24. | Отдел по учету и распределению жилья администрации города Ялуторовска | 627010, Тюменская область,г. Ялуторовск,ул. Ленина, д. 23 | 8(34535) 3-14-80 | Понедельник - пятница с8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Вторник с8.00 до 15.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 113 | Ведущий специалист, ведущий специалист отдела по учету и распределению жилья администрации города Ялуторовска |
| 25. | Отдел строительства, архитектуры и жилищных программ администрации Ялуторовского муниципального района | 627010, Тюменская область,г. Ялуторовск,ул. Тюменская, д. 23 | 8(34535) 3-33-51 | Понедельник, вторник, среда, пятница с8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник, среда, пятница с8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Отдел: N 3 | Ведущий специалист отдела строительства, архитектуры и жилищных программ администрации Ялуторовского муниципального района |
| 26. | Отдел строительства и газификации администрации Ярковского муниципального района | 627250, Тюменская область,Ярковский район, с. Ярково,ул. Пионерская, д. 87 | 8(34531) 25-4-63 | Понедельник - четверг с8.00 до 17.00 часов,пятница с8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - четверг с8.00 до 16.00 часов,пятница с8.00 до 15.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Отдел N 110, 111 | Главный специалист отдела строительства и газификации администрации Ярковского муниципального района |

Приложение N 9

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление социальных выплат

на приобретение (строительство)

жилого помещения ветеранам, инвалидам

и семьям, имеющим детей-инвалидов,

нуждающимся в улучшении жилищных условий"

ИНФОРМАЦИЯ

О БАНКЕ И ЕГО СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ ВЕТЕРАНАМ, ИНВАЛИДАМ И СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ

ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ, НУЖДАЮЩИМСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование банка, структурного подразделения банка | Место нахождения банка, структурного подразделения банка | Справочные телефоны банка, структурного подразделения банка | График работы банка, структурного подразделения банка |
| Банк |
| 1 | Западно-Сибирский банк Сбербанк России | 625023, г. Тюмень, ул. Рижская, 61 | 8 (3452) 59-20-34 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов. Суббота, воскресенье - выходной. |
| Структурные подразделения банка |
| 2 | Тюменское отделение N 29 Западно-Сибирского банка Сбербанк России | 625048, г. Тюмень, ул. Мельникайте, 54 | 8 (3452) 53-47-04 | Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов. Пятница с 9.00 до 17 часов. Суббота, воскресенье - выходной. |
| 3 | Тюменское отделение N 5772 | 625008, г. Тюмень, ул. Московский тракт, 14а | 8 (3452) 68-79-02 | Понедельник - пятница с 9.00 до 19.00 часов. Суббота с 9.00 до 18.00 часов. Воскресенье - выходной. |
| 4 | Ишимское отделение N 0186 | 627753, г. Ишим, ул. Малая Садовая, 76 | 8 (34551) 73-2-89 | Понедельник, вторник, среда, пятница с 9.00 до 19.00 часов. Четверг с 9.00 до 18.00 часов. Суббота с 9.00 до 17.00 часов. Воскресенье - выходной. |
| 5 | Тобольское отделение N 58/076 | 626240, г. Вагай, ул. Крупской, 23 | 8 (34539) 23-0-51 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.45 часов. Суббота с 9.00 до 16.00 часов. Воскресенье - выходной. |
| 6 | Тобольское отделение N 58 | 626150, г. Тобольск, ул. Ремезова, 124 | 8 (3456) 24-15-80 | Понедельник - среда, пятница с 8.30 до 19.00 часов. Четверг с 8.30 до 18.00 часов. Суббота с 8.30 до 17.00 часов. Воскресенье с 8.30 до 17.00 часов. |
| 7 | Тобольское отделение N 58/092 | 626170, с. Уват, ул. Октябрьская, 64а | 8 (34561) 21-5-09 | Понедельник - среда, пятница с 9.00 до 17.00 часов. Четверг с 10.00 до 17.00 часов. Суббота с 9.00 до 17.00 часов. Воскресенье с 9.00 до 15.00 часов. |
| 8 | Заводоуковское отделение 7917 | 627140, г. Заводоуковск, ул. Глазуновская, 1 | 8 (34533) 23-2-00 | Понедельник - пятница с 8.00 до 19.00 часов. Суббота с 10.00 до 19.00 часов. Воскресенье с 10.00 до 15.00 часов. |
| 9 | Нижнетавдинское отделение N 1656 | 626020, с. Нижняя Тавда, ул. Мира, 4 | 8 (34533) 24-6-06 | Понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 17.30 часов. Вторник с 8.00 до 16.30 часов. Воскресенье - выходной. |
| 10 | Омутинское отделение N 1648 | 627070, с. Омутинское, ул. Первомайская, 81а | 8(34544) 31-1-79 | Понедельник - пятница с 8.00 до 18.00 часов. Суббота с 8.00 до 14.00 часов. Воскресенье - выходной. |
| 11 | Ярковское отделение N 1657 | 626050, с. Ярково, ул. Ленина, 107 | 8 (34531) 27-0-85 | Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.30 до 18.00 часов. Среда с 8.30 до 17.00 часов. Суббота с 9.00 до 15.00 часов. Воскресенье - выходной. |

Приложение N 10

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление социальных выплат

на приобретение (строительство)

жилого помещения ветеранам, инвалидам

и семьям, имеющим детей-инвалидов,

нуждающимся в улучшении жилищных условий"

 (орган местного самоуправления)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

 проживающего(ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать мне свидетельство о праве на получение социальной выплаты

на приобретение жилья взамен ранее выданного свидетельства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком действия до

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину замены свидетельства)

 С условиями предоставления социальной выплаты ознакомлен(а) и обязуюсь

их выполнять.

 Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документы, подтверждающие обстоятельства, потребовавшие замены,

 оригинал свидетельства либо сведения о закрытии счета

 в уполномоченном банке)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (дата)

Приложение N 2

к распоряжению ГУС ТО

от 09.09.2015 N 49-р

Приложение

к распоряжению ГУС ТО

от 17.09.2012 N 14-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПОЛНОМОЧИЯ ПО ПРИНЯТИЮ

РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

ИЗ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, И ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ТЮМЕНСКОЙ

ОБЛАСТИ С УКАЗАННЫМИ ГРАЖДАНАМИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ

ПЕРЕДАЧИ ПРАВА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ИНЫМ

ЛИЦАМ ПО СОГЛАШЕНИЮ

I. Общие положения

Предмет регулирования

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение N 8 к данному Административному регламенту, а не приложение N 7.

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области, предусмотренных [приложением N 7](#P3252) к настоящему административному регламенту (далее - Администрация), при реализации государственного полномочия по принятию решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда Тюменской области гражданам, имеющим право на предоставление им жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Тюменской области, и заключению договора социального найма жилых помещений жилищного фонда Тюменской области с указанными гражданами, за исключением случаев передачи права заключения договора социального найма иным лицам по соглашению (далее - административный регламент).

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются граждане, предусмотренные частью 2 статьи 7 Закона Тюменской области от 07.10.1999 N 137 "О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений в Тюменской области", указанные в [приложении N 2](#P2765) к настоящему административному регламенту, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, постоянно проживающие в Тюменской области не менее 5 лет.

Гражданами, имеющими право на взаимодействие с Администрацией при предоставлении государственной услуги, являются граждане, обратившиеся лично, или их законные представители, или представители по доверенности от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе:

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Место нахождения Администрации, график работы Администрации предусмотрены [приложением N 8](#P3252) к настоящему административному регламенту.

Информирование о месте нахождения и графиках работы Администрации осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;

- посредством размещения информации на официальном портале органов государственной власти Тюменской области www.admtyumen.ru, на официальном сайте Администрации;

- на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей;

- в средствах массовой информации.

1.4. Справочные телефоны

Справочный телефонный номер администрации приведен в [приложении N 8](#P3252) к настоящему административному регламенту.

1.5. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты

Адрес официального сайта, на котором размещена информация о предоставлении государственной услуги, а также адрес электронной почты Администрации предусмотрены в [приложении N 8](#P3252) к настоящему административному регламенту.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.6.1. Информирование о предоставлении государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;

- посредством размещения информации на официальном портале органов государственной власти Тюменской области, на официальном сайте Администрации;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" www.uslugi.admtyumen.ru;

- на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

1.6.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами структурного подразделения (подведомственного учреждения) Администрации, предусмотренными в [приложении N 9](#P3662) к настоящему административному регламенту (далее - специалист Администрации).

1.6.3. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Тюменской области;

- требований к заявителям, претендующим на предоставление им жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Тюменской области;

- источников получения документов, необходимых для предоставления жилых помещений по договору социального найма из жилищного фонда Тюменской области;

- места и графика приема заявителей специалистами Администрации;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственного полномочия.

1.6.4. Основными требованиями при консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала и полнота консультирования.

1.6.5. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

1.6.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6.7. Заявитель с учетом графика (режима) работы Администрации, предусмотренного [приложением N 8](#P3252) к настоящему административному регламенту, со дня представления заявления и документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона.

1.6.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

1.7. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

1.7.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- непосредственно в помещениях Администрации;

- на официальном портале органов государственной власти Тюменской области www.admtyumen.ru, на официальном сайте Администрации;

- на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" www.uslugi.admtyumen.ru;

- на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан;

- в средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Принятие решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда Тюменской области гражданам, имеющим право на предоставление им жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Тюменской области, и заключение договора социального найма жилых помещений жилищного фонда Тюменской области с указанными гражданами, за исключением случаев передачи права заключения договора социального найма иным лицам по соглашению (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет Администрация, указанная в [приложении N 8](#P3252) к настоящему административному регламенту.

2.3. При предоставлении государственной услуги Администрация взаимодействует с Главным управлением строительства Тюменской области (далее - ГУС ТО).

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие Администрацией решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда Тюменской области либо об отказе в предоставлении жилых помещений жилищного фонда Тюменской области;

- заключение договора социального найма жилых помещений жилищного фонда Тюменской области, за исключением случаев передачи права заключения договора социального найма иным лицам по соглашению, и передача жилого помещения заявителю по акту приема-передачи.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Срок принятия решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда Тюменской области гражданам, имеющим право на предоставление им жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Тюменской области, и заключения договора социального найма жилых помещений жилищного фонда Тюменской области с указанными гражданами, за исключением случаев передачи права заключения договора социального найма иным лицам по соглашению, составляет не более 141 рабочего дня с даты направления заявителю уведомления от органа местного самоуправления о необходимости представления документов, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Срок приостановления предоставления Администрацией государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрен.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги в части принятия Администрацией решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда Тюменской области (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения. При личном обращении заявителя документ выдается в течение 15 минут.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги в части заключения договора социального найма жилых помещений жилищного фонда Тюменской области с указанными гражданами, за исключением случаев передачи права заключения договора социального найма иным лицам по соглашению, выдается в течение 15 минут при личном обращении заявителя. Передача жилого помещения заявителю по акту приема-передачи осуществляется в срок 10 рабочих дней со дня подписания договора социального найма заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Законом Тюменской области от 02.12.2014 N 102 "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов" ("Тюменская область сегодня", N 227, 10.12.2014);

- Законом Тюменской области от 07.10.1999 N 137 "О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений в Тюменской области" ("Тюменские известия", N 183, 14.10.1999) (далее - Закон Тюменской области N 137);

- постановлением Правительства Тюменской области от 05.10.2009 N 286-п "Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений отдельным категориям граждан по договорам социального найма из жилищного фонда Тюменской области" (далее Постановление N 286-п) ("Парламентская газета "Тюменские известия", N 185, 20.10.2009);

- постановлением Правительства Тюменской области от 24.04.2006 N 101-п "О реализации полномочий в области жилищных отношений" ("Тюменская область сегодня", N 124, 12.07.2006);

- Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" ("Российская газета", N 112, 27.05.2005).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для предоставления услуги в части принятия Администрацией решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда Тюменской области заявителями предоставляются заявление о предоставлении жилого помещения (далее - заявление) и документы, указанные в [приложении N 3](#P2801) к настоящему административному регламенту.

Бланк [заявления](#P3030) заполняется по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту.

Бланк заявления заявитель может получить:

- при личном обращении в Администрацию;

- на сайте Администрации, предусмотренном [приложением N 8](#P3252) к настоящему административному регламенту.

Документы, указанные в [приложении N 3](#P2801) к настоящему административному регламенту, предоставляются заявителем в обязательном порядке, за исключением документов, предоставляемых заявителем по желанию.

2.8. В случае отсутствия у заявителя документов в личном распоряжении документы, указанные в [приложении N 3](#P2801) к настоящему административному регламенту, заявитель может получить при обращении в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации.

2.9. Информация и документы, предоставляемые заявителем по желанию для предоставления государственной услуги, запрашиваются Администрацией посредством осуществления межведомственного информационного взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.

2.10. Для предоставления государственной услуги в части заключения договора социального найма жилых помещений жилищного фонда Тюменской области с указанными гражданами, за исключением случаев передачи права заключения договора социального найма иным лицам по соглашению, заявителями предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения от имени заявителя представителя по доверенности представляется доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.12. [Перечень](#P2801) документов, предоставляемых заявителем по желанию, предусмотрен в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

Для получения государственной услуги заявитель в дополнение к обязательным документам вправе представить документы, предоставляемые заявителем по желанию.

Заявитель может получить указанные документы при обращении в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации.

Непредставление заявителем документов, предоставляемых им по желанию, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.13. Документы, указанные в [приложении N 3](#P2801) к настоящему административному регламенту, представляются заявителем на бумажном носителе.

2.14. Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, осуществления действий:

- не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением государственной услуги;

- которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом N 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Приостановление предоставления Администрацией государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрено.

2.17. Основанием для отказа в принятии решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда является наличие оснований для снятия заявителей с учета нуждающихся в жилых помещениях, установленных статьей 56 Жилищного кодекса РФ и статьей 15 Закона Тюменской области N 137, а также выявление несоответствия граждан требованию, установленному частью 2 статьи 7 Закона Тюменской области от 07.10.1999 N 137.

Граждане снимаются с учета нуждающихся в жилых помещениях в случае:

1) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

2) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

3) их выезда на место жительства в другое муниципальное образование;

4) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

5) предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

6) выявления в представленных ими документах в Администрацию сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц Администрации, при решении вопроса о принятии на учет.

2.18. Основанием для отказа в заключении договора социального найма жилых помещений жилищного фонда Тюменской области является пропуск заявителем срока без уважительных причин, предусмотренного решением Администрации о предоставлении ему жилого помещения для заключения договора социального найма.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют, в связи с чем плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.23. Заявление и документы, предоставляемые заявителем для предоставления государственной услуги, подлежат регистрации в день их поступления в Администрацию.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления государственной услуги регистрация заявления и документов производится в присутствии заявителя в срок, не превышающий 15 минут, по окончании которой выдается расписка о получении документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.24. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.25. Помещение, в котором планируется предоставление государственной услуги, должно находиться в пешеходной доступности от остановочного пункта. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.26. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.27. Ожидание приема Заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.28. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.29. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.30. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.31. Места для заполнения заявлений оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.32. Место для заполнения заявлений должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.33. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;

- графики приема заявителей специалистами Администрации;

- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие принятие решения о предоставлении жилых помещений;

- блок-схема предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.34. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.35. Показатели доступности и качества государственной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества государственной услуги | Нормативное значение показателя |
| 1. Своевременность |
| 1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок со дня подачи заявления и документов | 100% |
| 1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут | 100% |
| 2. Качество |
| 2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги | 100% |
| 2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом | 100% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге | 90% |
| 3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет | 80% |
| 4. Процесс внесудебного обжалования |
| 4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| 4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 90% |

|  |
| --- |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность |
| Наименование услуги | Количество взаимодействий | Продолжительность |
| Принятие решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда Тюменской области гражданам, имеющим право на предоставление им жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Тюменской области, и заключение договора социального найма жилых помещений жилищного фонда Тюменской области с указанными гражданами, за исключением случаев передачи права заключения договора социального найма иным лицам по соглашению | 3 | 45 минут |

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) прием от заявителей документов, необходимых для принятия решения о предоставлении жилых помещений;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

4) направление в ГУС ТО сведений, содержащихся в полученных Администрацией документах, для принятия решения об утверждении номенклатуры жилых помещений;

5) принятие ГУС ТО решения об утверждении номенклатуры жилых помещений;

6) принятие Администрацией решения о предоставлении жилых помещений;

7) заключение договора социального найма жилых помещений жилищного фонда Тюменской области, за исключением случаев передачи права заключения договора социального найма иным лицам по соглашению.

Описание административных процедур

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию.

3.3. Специалист Администрации в рамках процедуры по предоставлению информации дает консультации заявителям по вопросам, указанным в [пункте 1.6.3](#P2335) настоящего административного регламента, в порядке, установленном [пунктами 1.6.2](#P2334) - [1.6.6](#P2344) настоящего административного регламента. В целях обеспечения доступа к сведениям о государственной услуге специалист Администрации сообщает информацию о том, где размещена информация о предоставлении государственной услуги, в соответствии с [пунктом 1.7.1](#P2349) настоящего административного регламента.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут с момента обращения.

3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

3.6. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении информации о предоставлении государственной услуги принимается в случае, если поступило обращение по вопросу предоставления государственной услуги.

3.7. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем предоставления заявителю справочных материалов (образцы заявления, перечни документов).

Прием от заявителей документов, необходимых для принятия решения о предоставлении жилых помещений

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление из ГУС ТО в Администрацию письма (с приложением копий свидетельств на приобретенные жилые помещения), содержащего информацию о приобретении (строительстве) жилых помещений (далее - информация о приобретении (строительстве) жилых помещений).

3.9. В течение 3 рабочих дней с даты получения информации о приобретении (строительстве) жилых помещений специалист Администрации направляет гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, уведомления о необходимости представления документов, предусмотренных [приложением N 3](#P2801) к настоящему административному регламенту, предоставляемых заявителями в обязательном порядке.

3.10. Заявитель в течение 22 рабочих дней со дня направления Администрацией уведомления о необходимости представления документов подает в Администрацию заявление и документы, указанные в [приложении N 3](#P2801) к настоящему административному регламенту, за исключением документов, предоставляемых заявителем по желанию.

Все документы представляются в копиях с одновременным предъявлением оригинала. Копии документов после установления соответствия их оригиналу заверяются специалистом Администрации, принимающим документы, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю и выдается расписка о получении документов для принятия решения о предоставлении жилого помещения жилищного фонда с их перечнем, а также с указанием даты их представления.

Заявление и документы подлежат регистрации в журнале регистрации документов в день их поступления в Администрацию.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами регистрация заявления и документов производится в присутствии заявителя в срок, не превышающий 15 минут.

При подаче документов посредством почтового отправления подписи заявителя и членов его семьи должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке, копии документов могут быть заверены лицом (органом), выдавшим документ, либо нотариально по желанию гражданина. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов специалист Администрации направляет заявителю на почтовый адрес, указанный в заявлении, уведомление о принятии и регистрации документов.

3.11. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.12. Критерии принятия решения:

решение о приеме документов принимается на основании поступивших от заявителя заявления и документов.

3.13. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.14. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на документе и выдачи заявителю расписки о принятии документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг

3.15. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов без приложения документов, предоставляемых заявителем по желанию.

3.16. Специалист Администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, представляемых заявителем в обязательном порядке, запрашивает документы и информацию у органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация.

3.17. Информация и документы, запрашиваемые Администрацией, направляются в Администрацию в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация.

3.18. Максимальный срок выполнения административных действий - 8 рабочих дней со дня получения заявления и документов, представляемых заявителем в обязательном порядке.

3.19. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов.

3.20. Критерии принятия решений:

решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов либо одного из документов, указанных в [приложении N 3](#P2801) к настоящему административному регламенту, предоставляемых заявителем по желанию.

3.21. Результатом административной процедуры является получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация, документов и информации, подтверждающих информацию, указанную в заявлении.

3.22. По результатам административной процедуры документы и информация представляются в Администрацию в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документа на бумажном носителе.

Направление в ГУС ТО сведений, содержащихся в полученных Администрацией документах, для принятия решения об утверждении номенклатуры жилых помещений

3.23. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию документов и сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и сведения, либо получение от заявителя исчерпывающего [перечня](#P2801) документов, указанных в приложении N 3 к настоящему административному регламенту, прошедших процедуру регистрации.

3.24. По результатам рассмотрения полученных документов (сведений) специалист Администрации в течение 7 рабочих дней со дня их поступления:

- при наличии оснований для снятия граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных ст. 56 Жилищного кодекса РФ, - готовит проект решения Администрации о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях;

- при отсутствии оснований для снятия граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях - формирует перечень граждан из числа тех, кому были направлены уведомления и в отношении которых не выявлены основания для снятия с учета, а также осуществляет подготовку следующих документов, необходимых для направления в ГУС ТО для принятия решения об утверждении номенклатуры жилых помещений:

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение N 7 к данному Административному регламенту, а не приложение N 6.

а) информационная [карта](#P3123) на гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, заполненная по форме, установленной ГУС ТО (приложение N 6 к настоящему административному регламенту);

б) список граждан, предлагаемых для заселения в жилые помещения жилищного фонда;

в) список граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по категории граждан, которой предоставляются жилые помещения жилищного фонда;

г) список граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений жилищного фонда, по категории граждан, которой предоставляются жилые помещения;

д) согласие в письменной форме гражданина на предоставление жилого помещения в случаях, предусмотренных пунктом 2.2 Порядка предоставления жилых помещений отдельным категориям граждан по договорам социального найма из жилищного фонда Тюменской области, утвержденного Постановлением N 286-п.

Указанные документы передаются Главе Администрации либо уполномоченному лицу вместе с проектом сопроводительного письма для подписания.

Глава Администрации либо уполномоченное лицо подписывает указанные документы в течение 2 рабочих дней со дня их предоставления на подпись, но не позднее срока, указанного в [абзаце 1](#P2548) настоящего пункта.

3.25. Подписанные Главой Администрации либо уполномоченным должностным лицом документы, необходимые для принятия решения об утверждении номенклатуры жилых помещений, указанные в [подпунктах "а"](#P2555) - ["д" пункта 3.24](#P2559) настоящего административного регламента, направляются в ГУС ТО в день их подписания.

3.26. Ответственным за направление сведений, содержащихся в полученных документах, является специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов.

3.27. Критерии принятия решения:

- решение о подготовке проекта о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях принимается по результатам рассмотрения представленных документов при выявлении оснований для снятия граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях;

- решение о направлении в ГУС ТО документов, указанных в [подпунктах "а"](#P2555) - ["д" пункта 3.24](#P2559) настоящего административного регламента, принимается по результатам рассмотрения этих документов.

3.28. Результатом административной процедуры является принятие решения Администрации о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях либо направление в ГУС ТО документов, указанных в [подпунктах "а"](#P2555) - ["д" пункта 3.24](#P2559) настоящего административного регламента, для принятия решения об утверждении номенклатуры жилых помещений.

Принятие ГУС ТО решения об утверждении номенклатуры жилых помещений

3.29. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГУС ТО документов, указанных в [подпунктах "а"](#P2555) - ["д" пункта 3.24](#P2559) настоящего административного регламента, для принятия решения об утверждении номенклатуры жилых помещений.

3.30. В течение 22 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в [подпунктах "а"](#P2555) - ["д" пункта 3.24](#P2559) настоящего административного регламента, ГУС ТО принимает решение (в форме приказа) об утверждении номенклатуры жилых помещений с указанием категории граждан, которым предоставляются жилые помещения, либо решение об отказе в утверждении номенклатуры в случаях представления документов, указанных в [подпунктах "а"](#P2555) - ["д" пункта 3.24](#P2559) настоящего административного регламента, не в полном объеме либо выявления в них противоречий (несоответствие данных, искажения, неточности, неполные сведения).

О принятом решении ГУС ТО уведомляет Администрацию путем направления по электронной почте, факсимильной связью, почтовым отправлением, курьерской связью, с помощью системы электронного документооборота и делопроизводства "DIRECTUM" принятого решения в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.31. Ответственным за рассмотрение представленных документов является уполномоченное лицо ГУС ТО.

3.32. Критерии принятия решения:

- решение (в форме приказа) об утверждении номенклатуры жилых помещений и направлении его в Администрацию принимается в случае предоставления документов, указанных в [подпунктах "а"](#P2555) - ["д" пункта 3.24](#P2559) настоящего административного регламента, в полном объеме и без противоречий;

- решение об отказе в утверждении номенклатуры принимается в случаях представления документов, указанных в [подпунктах "а"](#P2555) - ["д" пункта 3.24](#P2559) настоящего административного регламента, не в полном объеме либо выявления в них противоречий.

3.33. Результатом административной процедуры является принятие решения (в форме приказа) об утверждении номенклатуры жилых помещений и направление его в Администрацию либо принятие решения об отказе в утверждении номенклатуры жилых помещений.

Принятие Администрацией решения о предоставлении жилых помещений

3.34. Основанием для принятия Администрацией решения о предоставлении жилых помещений является поступление в Администрацию:

в случае приобретения жилых помещений в собственность Тюменской области за счет средств областного бюджета - решения ГУС ТО об утверждении номенклатуры жилых помещений и копий свидетельств о государственной регистрации права собственности Тюменской области (далее - копии свидетельств);

в случае строительства многоквартирного дома за счет средств областного бюджета - решения ГУС ТО об утверждении номенклатуры жилых помещений, независимо от наличия зарегистрированного права собственности Тюменской области на построенное жилое помещение.

3.35. Специалист Администрации на основании полученного решения ГУС ТО об утверждении номенклатуры жилых помещений, а в случае приобретения жилых помещений в собственность Тюменской области за счет средств областного бюджета - решения ГУС ТО об утверждении номенклатуры жилых помещений и копий свидетельств готовит в течение 9 рабочих дней со дня получения Администрацией документов, указанных в [пункте 3.34](#P2580) настоящего административного регламента, проект решения Администрации (в виде распоряжения) о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, который согласовывается в соответствующих структурных подразделениях Администрации и передается для подписания Главе Администрации либо уполномоченному лицу.

Глава Администрации либо уполномоченное лицо подписывает проект решения Администрации в течение 2 рабочих дней со дня его предоставления на подпись.

3.36. Срок подготовки и подписания решения Администрации о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма составляет:

в случае приобретения жилых помещений в собственность Тюменской области за счет средств областного бюджета - в течение 11 рабочих дней со дня получения Администрацией копии свидетельства о государственной регистрации права собственности Тюменской области и решения ГУС ТО об утверждении номенклатуры жилых помещений;

в случае строительства многоквартирного дома за счет средств областного бюджета - в течение 11 рабочих дней со дня получения Администрацией решения ГУС ТО об утверждении номенклатуры жилых помещений, независимо от наличия зарегистрированного права собственности Тюменской области на построенное жилое помещение.

3.37. Результатом административной процедуры является подписание Главой Администрации решения о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

3.38. Решения Администрации о предоставлении жилых помещений направляются заявителям, в отношении которых данные решения приняты, в течение 3 рабочих дней со дня принятия данных решений.

Заключение договора социального найма жилых помещений жилищного фонда Тюменской области, за исключением случаев передачи права заключения договора социального найма иным лицам по соглашению

3.39. Основанием для начала административной процедуры является решение Администрации (в виде распоряжения) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, принятое на основании решения ГУС ТО об утверждении номенклатуры жилых помещений.

3.40. На основании принятого распоряжения Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма специалист Администрации готовит проект договора социального найма в 2 экземплярах в соответствии с типовой формой договора социального найма, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" ([приложение N 4](#P2829) к настоящему административному регламенту).

3.41. После подготовки специалистом Администрации проекта договора социального найма проект договора передается для подписания Главе Администрации.

3.42. Общий срок для подготовки (включая его подписание Главой Администрации либо уполномоченным лицом) проекта договора социального найма составляет 3 рабочих дня со дня подписания Главой Администрации либо уполномоченным лицом распоряжения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.43. Для подписания проекта договора социального найма заявитель приглашается посредством направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней со дня подписания Главой Администрации либо уполномоченным лицом проекта договора социального найма.

Заявителю необходимо в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня получения уведомления, но не позднее 22 рабочих дней со дня принятия Администрацией решения о предоставлении жилого помещения жилищного фонда, явиться для ознакомления с условиями договора социального найма и его подписания.

3.44. В случае пропуска срока (22 рабочих дней со дня принятия Администрацией решения о предоставлении жилого помещения жилищного фонда), установленного для заключения договора социального найма, по неуважительным причинам заявителем, которому предоставлено жилое помещение, уполномоченное должностное лицо Администрации готовит проект распоряжения об отмене распоряжения о предоставлении жилого помещения.

О принятом решении заявитель уведомляется в письменной форме не позднее 3 дней со дня принятия такого решения.

В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам (болезнь, командировка) и их документального подтверждения он продлевается Администрацией.

3.45. В случае невозможности заключения договора социального найма по вине Администрации срок для заключения договора социального найма продлевается на время, необходимое для устранения причин, препятствующих заключению договора социального найма, либо ранее предоставленное жилое помещение подлежит замене на равнозначное.

3.46. Специалист Администрации устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Заявитель подписывает договор социального найма в присутствии специалиста Администрации, ответственного за его подготовку.

3.47. После подписания договора социального найма Заявителем ему присваивается номер. Один экземпляр договора социального найма выдается на руки Заявителю. Второй экземпляр договора социального найма и документы, на основании которых он был заключен, формируются в дело, которое остается на хранении в Администрации.

3.48. Сведения о заключенных договорах социального найма специалистом Администрации вносятся в электронный реестр заключенных договоров социального найма, который дублируется на бумажном носителе.

3.49. В течение 1 рабочего дня со дня подписания договора социального найма сторонами уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет подготовку проекта [акта](#P2973) приема-передачи нанимателю жилого помещения в 2 экземплярах по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту.

3.50. Проект акта приема-передачи нанимателю жилого помещения передается для подписания Главе Администрации либо уполномоченному лицу в день его подготовки.

Глава администрации либо уполномоченное лицо подписывает указанный проект в течение 2 рабочих дней со дня предоставления его для подписания.

3.51. В день подписания Главой Администрации проекта акта приема-передачи нанимателю жилого помещения Уполномоченное должностное лицо Администрации уведомляет заявителя посредством телефонной связи о необходимости явки заявителя для подписания акта приема-передачи нанимателю жилого помещения.

3.52. Акт приема-передачи нанимателю жилого помещения подписывается заявителем по результатам осмотра передаваемого жилого помещения, после чего ключи от жилого помещения передаются заявителю.

3.53. Один экземпляр акта приема-передачи остается у Заявителя, второй экземпляр помещается в дело, которое хранится в Администрации.

3.54. Срок для передачи Заявителю жилого помещения по акту приема-передачи составляет 10 дней со дня подписания договора социального найма Заявителем.

3.55. Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 рабочих дня со дня принятия решения Администрацией о предоставлении жилых помещений.

3.56. Лицом, ответственным за подготовку и подписание договора социального найма, акта приема-передачи и передачу жилого помещения заявителю, является уполномоченное лицо Администрации.

3.57. Критерии принятия решения:

- решение о заключении договора социального найма жилых помещений жилищного фонда Тюменской области, за исключением случаев передачи права заключения договора социального найма иным лицам по соглашению, принимается на основании решения Администрации (в виде распоряжения) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, принятого на основании решения ГУС ТО об утверждении номенклатуры жилых помещений;

- решение о продлении срока, предусмотренного [пунктом 3.43](#P2596) настоящего административного регламента, принимается в случае его пропуска заявителем по уважительным причинам (болезнь, командировка) и их документального подтверждения, а также в случае невозможности заключения договора социального найма по вине Администрации;

- решение об отмене распоряжения о предоставлении жилого помещения принимается в случае пропуска заявителем по неуважительным причинам срока, предусмотренного [пунктом 3.43](#P2596) настоящего административного регламента;

- решение о передаче жилого помещения принимается на основании заключенного договора социального найма.

3.58. Результатом административной процедуры является заключение договора социального найма жилых помещений жилищного фонда Тюменской области, за исключением случаев передачи права заключения договора социального найма иным лицам по соглашению, и передача жилого помещения заявителю по акту приема-передачи либо решение об отмене распоряжения о предоставлении жилого помещения.

3.59. [Блок-схема](#P2704) процедуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля

4.1. Контроль за исполнением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

а) текущий контроль;

б) последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги;

в) общественный контроль.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, осуществляет начальник структурного подразделения Администрации и Глава Администрации.

Текущий контроль должностными лицами, указанными в настоящем пункте, осуществляется в процессе текущей работы, при подготовке, визировании и подписании документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.3. Последующий контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Главой Администрации. Указанные проверки проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с утвержденным планом проведения проверок.

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц.

4.4. О проведении проверки издается правовой акт Администрации. Правовым актом Администрации о проведении проверки определяются должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, а также программа проверки.

4.5. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.6. Должностные лица Администрации несут ответственность за соблюдение требований настоящего административного регламента.

4.7. Руководители структурных подразделений Администрации, в которых осуществляются определенные административными процедурами действия, несут персональную ответственность за организацию работы специалистов, за соблюдение сроков и порядка оформления документов в ходе предоставления государственной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане Российской Федерации как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций.

4.11. Общественный контроль осуществляется в формах и в порядке, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) исполнительных органов

государственной власти, предоставляющих государственную

услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц во внесудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о государственной услуге;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги Администрацией, должностным лицом, специалистом Администрации направляется Главе Администрации в письменной форме.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба, поступившая в Администрацию на бумажном носителе, подлежит регистрации в день ее поступления.

В Администрацию жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством Официального сайта Администрации, Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

При поступлении жалобы в электронной форме жалоба регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Администрации либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Поступившая в Администрацию жалоба на нарушение им порядка предоставления государственной услуги подлежит рассмотрению Главой Администрации либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Глава Администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, в сроки, предусмотренные [пунктом 5.5](#P2678) настоящего административного регламента.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - информация о форме удовлетворения жалобы в соответствии с пунктом 1 части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Глава Администрации или должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в прокуратуру Тюменской области.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

5.12. Заявители имеют право в письменной форме запрашивать и получать в Администрации информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц Администрации.

5.13. Администрация в срок не позднее 7 рабочих дней со дня поступления требования о предоставлении информации и документов направляет заявителю ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, при их наличии в Администрации.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям по телефону, в порядке личного обращения заявителей в Администрацию в порядке письменного обращения в Администрацию посредством использования Официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtyumen.ru.

Приложение N 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОГО ПОЛНОМОЧИЯ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ТЮМЕНСКОЙ

ОБЛАСТИ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИМ ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ИЗ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

С УКАЗАННЫМИ ГРАЖДАНАМИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ ПЕРЕДАЧИ

ПРАВА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ИНЫМ ЛИЦАМ

ПО СОГЛАШЕНИЮ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием от заявителей документов, необходимых для принятия решения о │

│ предоставлении жилых помещений │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственных запросов в органы │

│ (организации), участвующие в предоставлении государственных │

│ или муниципальных услуг │

└─────────────────────┬────────────────────────────────────┬──────────────┘

 V V

┌───────────────────────────────────────────┬─────────────────────────────┐

│ Направление сведений, содержащихся в │ Принятие решения о снятии │

│полученных Администрацией документах, в ГУС│граждан с учета нуждающихся в│

│ ТО для принятия решения об утверждении │ жилых помещениях │

│ номенклатуры жилых помещений │ │

└─────────────────────┬──────────┬──────────┴─────────────────────────────┘

 │ └─────────────────────────┐

 V V

┌───────────────────────────────────────────┬─────────────────────────────┐

│ Принятие решения об утверждении │Принятие решения об отказе в │

│ номенклатуры жилых помещений ГУС ТО │ утверждении номенклатуры │

│ │ жилых помещений │

└─────────────────────┬─────────────────────┴─────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие Администрацией решения о предоставлении жилых помещений │

└─────────────────────┬────────────────────────────────────┬──────────────┘

 V V

┌───────────────────────────────────────────┬─────────────────────────────┐

│Заключение договора социального найма жилых│ Принятие решения об отмене │

│ помещений жилищного фонда │распоряжения о предоставлении│

│ Тюменской области, за исключением случаев │ жилого помещения │

│ передачи права заключения договора │ │

│социального найма иным лицам по соглашению │ │

└─────────────────────┬─────────────────────┴─────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача жилого помещения заявителю по акту приема-передачи │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

ИЗ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Инвалиды и участники Великой Отечественной войны, инвалиды и участники боевых действий на территориях других государств в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах".

1.1. Согласно пункту 1 статьи 2 Закона Российской Федерации от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" к участникам Великой Отечественной войны относятся:

а) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизаны и члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

б) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходившие в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

в) лица вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавшие в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившиеся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

г) сотрудники разведки, контрразведки, выполнявшие в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

д) работники предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенные в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работники учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

е) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавшие участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лица, принимавшие участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

ж) лица, принимавшие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

з) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев; военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

и) лица, награжденные медалью "За оборону Ленинграда", инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов.

1.2. Согласно статье 4 Закона Российской Федерации от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" к инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий относятся:

1) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, партизаны, члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР, рабочие и служащие, работавшие в районах боевых действий, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны в районах боевых действий, и приравненные по пенсионному обеспечению к военнослужащим воинских частей, входивших в состав действующей армии;

2) военнослужащие, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий в периоды, указанные в настоящем Федеральном законе;

3) лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий;

4) военнослужащие, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств, включая операции по боевому тралению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года согласно решениям Правительства СССР;

5) лица, привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с 22 июня 1941 года по декабрь 1951 года и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в указанный период;

6) лица, обслуживавшие действующие воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившиеся на территориях других государств, и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период ведения в этих государствах боевых действий.

2. Граждане, являющиеся нетрудоспособными членами семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий на территориях других государств, состоявшие на иждивении и получающие (имеющие право на получение) пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации; родители, не вступившая (не вступивший) в повторный брак супруга (супруг) погибшего инвалида, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий на территориях других государств; родители, не вступившая (не вступивший) в повторный брак и одиноко проживающая (проживающий) супруга (супруг) умершего участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий на территориях других государств.

3. Инвалиды первой и второй групп, вставшие на учет нуждающихся в жилых помещениях после 1 января 2005 года.

4. Граждане - жертвы политических репрессий.

5. Граждане, работающие в организациях бюджетной сферы.

6. Иные граждане, определенные областными целевыми программами.

Приложение N 3

к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Гражданами, указанными в [пунктах 1](#P2770), [2](#P2788), [3](#P2789), [4](#P2790), [5](#P2791), [6](#P2792) приложения N 2 к настоящему административному регламенту, предоставляются:

а) заявление о предоставлении жилого помещения, подписанное заявителем и всеми проживающими совместно с заявителем совершеннолетними членами семьи;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, проживающих совместно (паспорт гражданина Российской Федерации в возрасте от 14 лет, свидетельства о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет (документы, выданные органами ЗАГС в Тюменской области, представляются по желанию));

в) документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя и членов его семьи в Тюменской области в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении жилого помещения (в случае, если факт проживания в Тюменской области не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации) (копия домовой книги (выписка из домовой книги); копия поквартирной карточки (выписка из поквартирной карточки) (представляются по желанию); решение суда об установлении юридического факта проживания);

г) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, в котором зарегистрированы и проживают заявитель и члены семьи (решение о предоставлении жилого помещения, ордер, договор найма, решение суда о признании права пользования жилым помещением, документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение) (документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, представляются по желанию, в случае если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

д) документы, позволяющие подтвердить размер жилого помещения и количество зарегистрированных в нем лиц (в случае, если указанные документы (сведения) не представляются в соответствии с [подпунктом "в"](#P2809) настоящего пункта) (копия домовой книги (выписка из домовой книги); копия поквартирной карточки (выписка из поквартирной карточки) (представляются по желанию); копия финансового лицевого счета);

е) документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении (усыновлении), судебное решение о признании членом семьи) (документы, выданные органами ЗАГС в Тюменской области, представляются по желанию);

ж) справки организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической инвентаризации, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности заявителя и каждого члена семьи жилых помещений на территории городского округа или муниципального района (при смене фамилии, имени, отчества справки представляются со всеми имеющимися изменениями, а также в случае прибытия с территории другого муниципального образования или субъекта Российской Федерации представляются справки из указанного органа соответствующих муниципальных образований, регионов);

з) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и каждого члена его семьи либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество с мест постоянного жительства за последние пять лет (при смене фамилии, имени, отчества справки представляются со всеми имеющимися изменениями) (представляются по желанию);

и) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений из жилищного фонда Тюменской области (удостоверение установленного образца, справка об установлении инвалидности (представляются по желанию); для категории граждан, указанной в пункте "б" части 2 статьи 7 Закона Тюменской области от 07.10.1999 N 137, - справка из органа социальной защиты населения (представляется по желанию); для категории граждан, указанной в пункте "ж" части 2 статьи 7 Закона Тюменской области от 07.10.1999 N 137, - справка с места работы и копия трудовой книжки, заверенная работодателем);

к) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на транспортные средства, о наличии (отсутствии) транспортных средств (представляется по желанию);

л) справка о стоимости зарегистрированного недвижимого имущества, имеющегося в собственности, кроме занимаемого жилого помещения (в случае наличия такого недвижимого имущества).

Документы, указанные в [подпунктах "к"](#P2816), ["л"](#P2817) настоящего пункта, представляются только гражданами, относящимися к категориям, указанным в [пунктах 3](#P2789), [4](#P2790) приложения N 2 к настоящему административному регламенту.

Стоимость транспортных средств указывается гражданином в заявлении о предоставлении жилого помещения.

Под финансовым лицевым счетом, указанным в [подпункте "д"](#P2811), понимается финансовый лицевой счет жилого помещения - документ бухгалтерского учета, позволяющий подтвердить размер жилого помещения и количество зарегистрированных в нем лиц.

Приложение N 4

к административному регламенту

 ТИПОВОЙ ДОГОВОР

 СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

(наименование муниципального (дата, месяц, год)

 образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование уполномоченного органа государственной власти Российской

 Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации,

 органа местного самоуправления либо иного управомоченного

 собственником лица)

действующий от имени собственника жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской

 Федерации, муниципальное образование)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_,

 (наименование уполномочивающего документа)

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о

предоставлении жилого помещения от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заключили настоящий договор о нижеследующем.

 I. Предмет договора

 1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное

владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (государственной, муниципальной - нужное указать)

собственности, состоящее из \_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартире

(доме) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв. метров,

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом N \_\_\_\_\_\_, корпус N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

квартира N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для проживания в нем, а также обеспечивает

предоставление за плату коммунальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (электроснабжение, газоснабжение, в том числе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 печного отопления, - нужное указать)

 2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического

состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования,

находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

 3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены

семьи:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество члена семьи и степень

 родства с Нанимателем)

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество члена семьи и степень

 родства с Нанимателем)

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество члена семьи и степень

 родства с Нанимателем)

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

В соответствии с Решением Верховного Суда РФ от 16.01.2008 N ГКПИ07-1022 в [подпункте "в" пункта 8](#P2943) не предусмотрено право наймодателя запретить вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение своего супруга, своих детей и родителей в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (подпись)

 М.П.

Приложение N 5

к административному регламенту

 Акт приема-передачи нанимателю жилого помещения

 к договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района/городского

округа, именуемая в дальнейшем "наймодатель" в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается уполномоченное должностное лицо Администрации)

 Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района/городского

округа, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается муниципальный акт)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 именуемый в дальнейшем "Наниматель", с другой стороны, составили

настоящий акт о следующем:

 1. Наймодатель передает Нанимателю, а наниматель принимает жилое

помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Данное помещение является свободным от прав иных лиц и пригодно для

проживания, его состояние соответствует требованиям пожарной безопасности,

санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям, предусмотренным

действующим законодательством.

 3. В жилом помещении находится следующее санитарно-техническое

оборудование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящееся в исправном состоянии.

 Дата проведения текущего ремонта жилого помещения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Реквизиты сторон:

 Наймодатель: Наниматель:

 подпись Наймодателя подпись Нанимателя

Приложение N 6

к административному регламенту

 Главе администрации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. главы администрации)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.) проживающего (зарегистрированного)

 по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, почтовый адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (телефон)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес электронной почты (указывается по желанию))

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении жилого помещения жилищного фонда Тюменской области

 по договору социального найма

 Прошу предоставить мне как лицу, относящемуся к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору

социального найма, жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на следующий состав семьи:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

 Сообщаю, что на момент предоставления жилого помещения обстоятельства,

послужившие основанием для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, не изменились/изменились (нужное подчеркнуть; в случае

изменения обстоятельств указываются данные: об изменениях места жительства

лица, состоящего на учете, и членов его семьи, изменения состава семьи,

изменений фамилии, имени, отчества, изменения площади занимаемого жилого

помещения, доходов, произведенные за последние пять лет сделки отчуждения

жилых помещений; указываются реквизиты документов, подтверждающих эти

обстоятельства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагаю документы:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об

информации, информационных технологиях и о защите информации" даю согласие

на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц)

персональных данных в целях формирования списков граждан согласно

вышеуказанным Правилам, размещения списков граждан на официальном портале

органов государственной власти Тюменской области в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и совершения иных

действий по формированию списков граждан в соответствии с Федеральным

законом от 24.07.2008 N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного

строительства".

 Подписи заявителя и членов его семьи:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Подпись должностного лица,

 уполномоченного на прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО должность

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 7

к административному регламенту

Информационная карта

гражданина, состоящего на учете в качестве

нуждающегося в жилом помещении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

1. Фамилия заявителя

2. Имя

3. Отчество

4. Дата рождения:

5. Дата постановки на учет:

6. Номер учетного дела:

7. Категория гражданина в соответствии с законодательством для постановки на учет нуждающихся:

8. Количество членов семьи заявителя (включая заявителя), состоящих на учете: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

9. Сведения о заявителе и членах его семьи для признания нуждающимися в жилых помещениях:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. заявителя и членов его семьи (с указанием родственных отношений) | Адрес места жительства (регистрации) | Сведения о занимаемом жилом помещении (по месту регистрации) | Наличие права на внеочередное предоставление жилого помещения | Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок под ИЖС | Наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности с указанием реквизитов справки о существующих и прекращенных правах на жилые помещения | Дата постановки на регистрационный учет по месту жительства в Тюменской области | Дата последней регистрации |
|  |  | Общая площадь жилого помещения, кв. м | Основание пользования жилым помещением с указанием реквизитов правоустанавливающих документов | Реквизиты (дата и номер) документа о признании жилого помещения непригодным для проживания | Название заболевания, перечисленного ППРФ N 378, и реквизиты подтверждающих документов |  | Организация Ростехинвентаризации | Управление Росреестра |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Учетная норма площади жилого помещения, установленная органом местного самоуправления |  |
| Общая площадь жилого помещения, приходящаяся на каждого члена семьи, исходя из суммарной общей площади жилых помещений, у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности |  |

--------------------------------

<\*> в обязательном порядке указывается адрес и площадь жилого помещения, находящегося (находившегося) в собственности у граждан. Дата выдачи справки должна быть не позднее 30 календарных дней на момент предоставления гражданами документов в ОМС.

10. Основание, послужившее признанием гражданина нуждающимся в жилом помещении, в соответствии со ст. 51 Жилищного кодекса РФ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения |  |
| 2. | являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы |  |
| 3. | проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям |  |
| 4. | являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления анкеты) (подпись, ФИО, должность лица, составившего

 информационную карту)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО, должность руководителя структурного подразделения

 (управление, отдел) ОМС, в функции которого входит постановка на учет

 граждан)

Приложение N 8

к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ ОРГАНАХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ПРАВО

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ИЗ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ,

И ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ С УКАЗАННЫМИ ГРАЖДАНАМИ,

ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ ПЕРЕДАЧИ ПРАВА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ИНЫМ ЛИЦАМ ПО СОГЛАШЕНИЮ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование органа | Место нахождения органа | Справочные телефоны органа | Электронный адрес органа | Адрес официального сайта органа | График работы органа | График приема заявителей по вопросам предоставления государственной услуги |
| 1 | Администрация Абатского муниципального района | 627540, Тюменская области,с. Абатское,ул. Ленина, 10 | 8 (34556) 41-9-45 | abatskadmin@rambler.ru | www.abatsk.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 2 | Администрация Армизонского муниципального района | 627220, Тюменская область, Армизонский район,с. Армизонское,ул. Карла Маркса, д. 1 | 8 (34547) 2-42-57,2-44-62 | Kanc\_armizon@72to.ru | http://www.armizon.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 3 | Администрация Аромашевского муниципального района | 627350, Тюменская область,с. Аромашево,ул. Ленина, д. 166 | 8 (345 45) 2-12-38 | Admaromashevo@yandex.ru | Aromashevo.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 4 | Администрация Бердюжского муниципального района | 627440, Тюменская область, Бердюжский район,с. Бердюжье,ул. Крупской, д. 1 | 8 (34554) 2-24-46 | berd\_abmin@mail.ru | berdyuje.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 5 | Администрация Вагайского муниципального района | Тюменская область, Вагайский район,с. Вагай,ул. Ленина, д. 5 | 8 (34539) 2-31-96,2-32-41 | Kanc\_vagay@72to.ru | vagai.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.12 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 6 | Администрация Викуловского муниципального района | 627570, Тюменская область, Викуловский район,с. Викулово,ул. Ленина, д. 2 | (34557) 2-36-77,2-41-31 | Kanc\_vikulovo@72to.ruVikulovo\_adm@mail.ru | Http://Vikulovo.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Вторник с 13.00 до 16.00 часов.Четвергс 08.00 до 12.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов. |
| 7 | Администрация Голышмановского муниципального района | Тюменская область,р.п. Голышманово,ул. Садовая, д. 80, строение 1 | 8(34546) 2-55-45 | E-mail: adm.golyshmanovo@mail.ru | golyshmanovo.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 8 | Администрация Заводоуковского городского округа | 627140, Тюменская область,г. Заводоуковск,ул. Береговая, д. 27 | 8 (34542) 2-10-35,6-02-18,9-01-00 | kanc\_zavadoukovsk@72to.ru | http://zavodoukovsk.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Понедельник - пятница с 8.00 до 12.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной |
| 9 | Администрация Исетского муниципального района | 626380, Исетский район,с. Исетское,ул. Чкалова, 10 | 8(34537) 21-0-01 | Kanc\_isetsk@prto.ru | http://isetsk.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 10 | Администрация города Ишима | 627750, Тюменская область,город Ишим,ул. Гагарина, д. 67 | 8(34551) 5-15-00,5-15-57 | E-mail: uprav@adm.ishim.ru | http://www.ishim.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов.Обед с 12.30 - 13.30 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов.Обед с 12.30 - 13.30 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 11 | Администрация Ишимского муниципального района | Тюменская обл.,г. Ишим,ул. Ленина, д. 48 | 8 (34551) 5-13-14 | raion.ishim@mail.ru | http://ishim-mr.admtyumen.ru/mo/Ishim-mr/index.htm | Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов,пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.30 до 13.30 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Вторник - четверг с 8.00 до 12.00 часов. |
| 12 | Администрация Казанского муниципального района | Тюменская область, Казанский район,с. Казанское,ул. Ленина, д. 7 | 8 (34553) 4-11-72,факс8 (34553) 4-10-57 | Kazanka12@mail.ru | www.kazanka.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.15 часов.Обед 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.15 часов,Обед 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 13 | Администрация Нижнетавдинского муниципального района | Тюменская область, Нижнетавдинский район,с. Нижняя Тавда,ул. Калинина, д. 54 | 8(34533) 2-32-63 | nt\_admin.99@mail.ru | ntavda.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник с 16.00 до 18.00 часов;Вторник с 8.00 до 9.00 часов. |
| 14 | Администрация Омутинского муниципального района | Тюменская область, Омутинский район,с. Омутинское,ул. Первомайская, д. 78а | 8(34544) 3-18-08 (приемная) | adm.omutinka@mail.ru | www.omutinka.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 15 | Администрация Сладковского муниципального района | 627610, Тюменская область,Сладковский район,с. Сладковоул. Ленина, д. 59 | 8 (34555) 23-3-47 | Kanc\_sladkovo@72to.ru | http://sladkovo.admtyumen.ru | Понедельник с 8.00 до 17.00 часов;вторник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Понедельник с 8.00 до 17.00 часов;вторник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной |
| 16 | Администрация Сорокинского муниципального района | Тюменская обл., Сорокинский р-н,с. Б.Сорокино,ул. 40 лет Октября, 10 | (34550) 2-12-51, 2-27-62,2-14-83,2-20-16 | E-mail: admn-sorokino@mail.ru | http://Sorokino.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной |
| 17 | Администрация г. Тобольска | 626152, Тюменская область,г. Тобольск,ул. Аптекарская, д. 3 | 8(3456) 22-09-44,24-65-96 | e-mail: glava-adm@admtob.ru | www.tobolsk.admtyumen.ru | Понедельник - четверг: с 8:45 до 18:00 часов,пятница: с 9:00 до 17:00 часов.Обед: с 13:00 до 14:00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Понедельник, среда, пятница с 9:00 до 12:00 часов |
| 18 | Администрация Тобольского района | г. Тобольск,ул. С.Ремезова, д. 24 | 8(3456) 24-67-18,24-66-87 | Tobolsk-raion@rambler.ru | www.Tobolsk-mr.admtyumen.ru | Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов,пятница с 8.00 до 16.00 часов,Обед с 12.00 до 12.48 часовСуббота, воскресенье - выходной | Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов,пятница с 8.00 до 16.00 часов,Обед с 12.00 до 12.48 часовСуббота, воскресенье - выходной |
| 19 | Администрация Тюменского муниципального района | 625049, г. Тюмень,ул. Московский тракт, д. 115 | 8 (3452) 28-87-11 | kanc\_tyumen\_rayon@72to.ru | atmr.ru | понедельник - четверг с 8.00 до 17.15 часов,пятница с 8.00 до 16.00.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | понедельник - четверг с 8.00 до 17.15 часов,пятница с 8.00 до 16.00.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной |
| 20. | Администрация города Тюмени | 625000, г. Тюмень,ул. Первомайская, 20 | 8 (3452) 45-15-20 | adm@tyumen-city.ru | http://tyumen-city.ru/ | Понедельник - четверг с 8.45 до 18.00 часов,пятница с 9.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник, четверг с 9.00 до 15.00; среда с 9.00 до 19.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 21 | Администрация Уватского муниципального района | 626170, Тюменская область,с. Уват,ул. Иртышская, д. 19 | 8(34561) 2-80-00 | uvat\_region@mail.ru | http://uvatregion.ru/ | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов,Обед с 13.00 до 14.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - четверг с 9.00 до 17.00 часов,пятница с 9.00 до 15.45 часов.Обед с 13.00 до 14.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 22 | Администрация Упоровского муниципального района | 627180, Тюменская область, Упоровский район,Упорово,ул. Володарского, д. 45 | 8 (34541) 3 -11- 48,3-17-86 | 72uporovo@mail.ru | http://uporovo.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - среда с 8.00 до 16.00 часов,четверг с 08.00 до 12.00 часов,пятница - неприемный день.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 23 | Администрация Юргинского муниципального района | Тюменская область, Юргинский район,с. Юргинское,ул. Центральная, дом 59 | 8(34543) 2-33-30 | urga\_adm@mail.ru | http://www.yurga.admtyumen.ru/ | Понедельник - пятница с 08.00 до 16.12 часов.Обед 12.00 до 13.00 часовСуббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 08.00 до 16.00 часовОбед 12.00 до 13.00 часовСуббота, воскресенье - выходной. |
| 24 | Администрация города Ялуторовска | 627010, Тюменская область,г. Ялуторовск,ул. Ленина, д. 23 | 8(34535) 2-02-99 | kanc\_yalutorovsk@72to.ru | http://yalutorovsk.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Понедельник - пятница с 8.00 до 15.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 25 | Администрация Ялуторовского района | г. Ялуторовск,ул. Революции, д. 43 | 8 (345 35) 2-04-62 | Adm.yalut.raion@mail.ru | http://www.yalutorovsk-mr.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 26 | Администрация Ярковского муниципального района | 626050, Тюменская область, Ярковский район,с. Ярково,ул. Пионерская, д. 87 | 8(34531) 2-55-00,2-55-57 | omo\_yarkovo@mail.ru | http://yarkovo.admtyumen.ru | Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов,пятница с 8.00 до 16.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - четверг с 8.00 до 16.00 часов,пятница с 8.00 до 15.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |

Приложение N 9

к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

ИЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ,

И ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

С УКАЗАННЫМИ ГРАЖДАНАМИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ ПЕРЕДАЧИ

ПРАВА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

ИНЫМ ЛИЦАМ ПО СОГЛАШЕНИЮ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование структурного подразделения | Место нахождения структурного подразделения | Справочные телефоны структурного подразделения | График работы структурного подразделения | График приема заявителей по вопросам предоставления государственной услуги | Номера кабинетов структурного подразделения | Должности специалистов, ответственных за предоставление услуги |
| 1 | Управление ЖКХ, транспорта и связи Администрации Абатского муниципального района | 627540, Тюменская области,с. Абатское,ул. Ленина, 10 | 8 (34556) 51-7-35 | Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | N 7 | Ведущий специалист Управления ЖКХ, транспорта и связи администрации Абатского муниципального района |
| 2 | Отдел ЖКХ администрации Армизонского муниципального района | 627220, Тюменская область, Армизонский район,с. Армизонское,ул. Карла Маркса, д. 1 | 8 (34547) 2-32-35 | Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | N 52 | Специалист 1 категории отдела ЖКХ администрации Армизонского муниципального района |
| 3 | Отдел строительства и ЖКХ администрации Аромашевского муниципального района | 627350, Тюменская область,с. Аромашево,ул. Ленина, д. 166 | 8 (34545) 2-25-04 | Понедельник - пятница с 08.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 08.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 415 | Ведущий специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Аромашевского муниципального района |
| 4 | Комитет по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Бердюжского муниципального района | 627440, Тюменская область, Бердюжский район,с. Бердюжье,ул. Гнаровской, д. 5 | 8 (34554) 2-25-69,2-22-68 | Понедельник - пятница с 08.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 08.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | "Комитет по строительству и ЖКХ" | Ведущий специалист комитета по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Бердюжского муниципального района |
| 5 | Управление муниципального имущества, строительства, ЖКХ и земельных отношений администрации Вагайского муниципального района | Тюменская область, Вагайский район,с. Вагай,ул. Ленина, д. 5 | 8 (34539) 2-33-11 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.12 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 108 | Специалист по жилищному фонду управления муниципального имущества, строительства, ЖКХ и земельных отношений администрации Вагайского муниципального района |
| 6 | Отдел по имущественным и земельным отношениям администрации Викуловского муниципального района | 627570, Тюменская область, Викуловский район,с. Викулово,ул. Ленина, д. 2 | 8(34557) 2-39-08,2-53-15 | Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Вторник с 13.00 до 16.00 часов.Четверг с 08.00 до 12.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов. | N 28, N 30 | Начальник отдела по имущественным и земельным отношениям; специалист 1 категории отдела по имущественным и земельным отношениям |
| 7 | Правовой отдел Администрации Голышмановского муниципального района | Тюменская область,р.п. Голышманово,ул. Садовая, д. 80, строение 1 | 8 (34546) 2-52-23 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 321 | Ведущий специалист правового отдела |
| 8 | Комитет по жилищно-коммунальной политике администрации Заводоуковского городского округа | 627140, Тюменская область,г. Заводоуковск,ул. Береговая, д. 27 | 8 (34542) 2-11-44,9-01-79 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Понедельник - среда с 8.00 до 12.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | N 114 | Главный специалист комитета по жилищно-коммунальной политике |
| 9 | Отдел имущественных отношений администрации Исетского муниципального района | Отдел имущественных отношений | 8 (34537) 21-0-44 | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Понедельник - пятница с 8-00 до 16-00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | N 201 | Начальникотделаимущественныхотношений |
| 10 | Муниципальное казенное учреждение "Управление имуществом и земельными ресурсами города Ишима" | 627750, Тюменская область,город Ишим,ул. К. Маркса, д. 57/1 | 8 (34551) 7-40-83 | Понедельник - четверг с 8.45 до 18.00 часов,пятница с 8.45 до 17.00 часовОбед с 12.30 до 13.30 часов.Суббота, воскресенье - выходные дни. | Понедельник, четверг с 9.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.30 до 13.30 часов. | N 2 | Ведущий специалист жилищного отдела |
| 11 | Сектор архитектуры и градостроительства администрации Ишимского муниципального района; Заключение договоров социального найма:ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений | Тюменская обл.,г. Ишим,ул. Ленина, д. 48 | 8 (34551) 5-13-19 | Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов,пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Вторник - четверг с 8.00 до 12.00 часов | N 42 | Ведущий специалист сектора архитектуры и градостроительства администрации Ишимского муниципального района;ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений |
| 12 | Отдел по имущественным и земельным отношениям администрации Казанского муниципального района | Тюменская область, Казанский район,с. Казанское,ул. Ленина, д. 7 | 8 (34553) 4-11-13 | Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Понедельник - пятница с 08.00 до 16.15 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | N 6 | Главный специалист отдела по имущественным и земельным отношениям |
| 13 | Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства, газификации, дорожного хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетавдинского муниципального района | Тюменская область, Нижнетавдинский район,с. Нижняя Тавда,ул. Калинина, д. 54 | 8 (34533) 2-45-44 | Понедельник - пятница с 08.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Вторник, среда, пятница с 08.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов. | N 308 | Начальник и главный специалист отдела строительства и ЖКХ |
| 14 | Отдел ЖКХ СГТС Администрация Омутинского муниципального района | Тюменская область, Омутинский район,с. Омутинское,ул. Первомайская, д. 78а (2 этаж) | 8 (34544) 2-76-11 | Понедельник - пятница с 08.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Понедельник - пятница с 08.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | N 211 | Ведущий специалист отделаЖКХ СГТС Администрация Омутинского муниципального района |
| 15 | Муниципальное казенное учреждение "Управление жилищно-коммунального хозяйства" | 627610, Тюменская областьСладковский район,с. Сладково,ул. Гурьева, д. 89 | 8(34555) 23-3-07,23-1-06 | Понедельник с 8.00 до 17.00 часов;вторник - пятница с 8.00 до 16.00 часов;Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Понедельник с 8.00 до 17.00 часов;вторник - пятница с 8.00 до 16.00 часов;Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | N 21, N 19 | Специалист по заключению договоров социального найма МКУ "Управление жилищно-коммунального хозяйства" |
| 16 | Отдел ЖКХ, газификации, строительства, транспорта и связи администрации Сорокинского муниципального района | Тюменская обл., Сорокинский р-н,с. Б.Сорокино,ул. 40 лет Октября, 10 | 8 (34550) 21251 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | N 18 | Ведущий специалист отдел ЖКХ, газификации, строительства, транспорта и связи администрации Сорокинского муниципального района |
| 17 | Комитет по жилью администрации города Тобольска | 626152, Тюменская область,г. Тобольск,ул. Ремезова, д. 27 | 8(3456) 22-61-61,25-01-93,24-68-86,24-68-85 | Понедельник - четверг с 8.45 до 18.00 часовПятница: с 9.00 до 17.00 часов.Обед с 13.00 до 14.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 12.00 часов | N 5 | Начальник отдела по жилью, ведущий специалист отдела по жилью |
| 18 | Отдел земельных и имущественных отношений | г. Тобольск,ул. С.Ремезова, д. 24 | 8(3456) 22-60-49 | Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00,пятница с 8.00 до 16.00Обед с 12.00 до 12.48 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Вторник, четверг с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 12.48 часов. | N 105 | главный специалист отдела земельных и имущественных отношений |
| 19 | Отдел по предоставлению государственной поддержки управления строительства и государственной поддержки администрации Тюменского муниципального района | 625049,г. Тюмень,ул. Московский тракт, д. 115 | 8(3452) 28-88-02 | Понедельник - четверг с 8.00 до 17.15 часов,пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Понедельник - четверг с 8.00 до 17.15 часов,пятница с 8.00 до 16.00 часов;Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | N 101 | главный специалист отдела по предоставлению государственной поддержки управления строительства и государственной поддержки |
| 20 | Комитет по учету и распределению жилых помещений департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени | 625025,г. Тюмень,ул. Ленина, 41 | 8 (3452) 29-77-40 | Понедельник - четверг с 8.45 до 18.00,пятница с 9.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Понедельник, четверг с 9.00 до 15.00 часов,среда с 9.00 до 19.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | N 11 | Старший инспектор по выполнению отдельных государственных полномочий |
| 21 | Сектор имущественных отношений юридического отдела администрации Уватского муниципального района | 626170, Тюменская область,с. Уват,ул. Иртышская, д. 19 | 8 (34561) 2-80-36доб. 1271 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 13.00 до 14.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - четверг с 9.00 до 17.00 часов,пятница с 9.00 до 15.45 часов.Обед с 13.00 до 14.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 217 | Ведущий специалист администрации Уватского муниципального района |
| 22 | Комитет жилищно-коммунальной политики администрации Упоровского муниципального района | 627180, Тюменская область, Упоровский район,Упорово,ул. Володарского, д. 45 | 8 (34541) 3 -29-78,3-28-99 | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | Понедельник - среда с 8.00 до 16.00 часов,четверг с 08.00 до 12.00 часов,пятница - неприемный день.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 320 | Главный специалист комитета жилищно-коммунальной политики администрации Упоровского муниципального района |
| 23 | Отдел строительства и ЖКХ администрации Юргинского муниципального района | Тюменская область, Юргинский район,с. Юргинское,ул. Центральная, дом 59 | 8 (34543) 2-43-02 | Понедельник - пятница с 08.00 до 16.12 часов.Обед 12.00 до 13.00 часовСуббота, воскресенье - выходной | Понедельник - пятница с 08.00 до 16.00 часов.Обед 12.00 до 13:00 часовСуббота, воскресенье - выходной | N 408 | Специалист I категории отдела строительства и ЖКХ администрации района |
| 24 | Отдел по учету и распределению жилья комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Ялуторовска | 627010, Тюменская область,г. Ялуторовск,ул. Ленина, д. 23 | 8 (34535) 3-14-80 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Вторник с 8.00 до 15.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной | N 113 | Ведущий специалист, ведущий специалист отдела по учету и распределению жилья комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Ялуторовска |
| 25 | отдел строительства, архитектуры и жилищных программ Администрации Ялуторовского района | г. Ялуторовск,ул. Тюменская, д. 23 | 8 (34535) 3-33-51 | Понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | 3 | Ведущий специалист отдела строительства, архитектуры и жилищных программ Администрации Ялуторовского района |
| 26 | Управление строительства, газификации и жилищно-коммунальной политикиЗаключение договоров социального найма: юридический отдел администрации Ярковского муниципального района (далее - юридический отдел) | 626050, Тюменская область, Ярковский район,с. Ярково,ул. Пионерская, д. 87 | Справочные телефоны управления:8(34531) 2-52-33,2-54-63 | Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 15.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 110; 111 | Главный специалист управления строительства, газификации и жилищно-коммунальной политики |
| Справочные телефоны юридического отдела:8(34531) 2-53-46 | Юридический отдел - N 301 | Начальник юридического отдела |